



**Resolución N° 1083/2020**

**Por la cual se aprueba la actualización del Manual de Cargos y Funciones del Rectorado de la Universidad Nacional del Este. Versión 2: Noviembre/2020.**

Ciudad del Este, 05 de noviembre del 2020

**VISTO:** El Memorándum DGPN N° 050/2020 de la Dirección General de Planificación, “y”;

**CONSIDERANDO:** Que, mediante el referido memorándum se presenta a consideración del Rector, la “Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015”, correspondiente al Rectorado, a la Escuela de Posgrado y a la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE”.

Que, en el Acta ETM N° 006/2020 se plasman las sugerencias del Equipo Técnico MECIP, referente al “Estudio de Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015”.

Que, según consta en el Acta CCI N° 005/2020 del Rectorado-UNE, el Comité de Control Interno se reúne para analizar las sugerencias del Equipo Técnico MECIP, referente al “Estudio de Revisión y Actualización de las Evidencias Documentales del MECIP:2015” correspondiente al Rectorado, a la Escuela de Posgrado y a la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, cuya propuesta consta en el ACTA ETM N° 006/2020.

Que, el Artículo 79 de la “Constitución Nacional de la República del Paraguay” establece: La finalidad principal de las universidades y de los institutos superiores será la formación profesional superior, la investigación científica y la tecnológica, así como la extensión universitaria.

Las universidades son autónomas. Establecerán sus estatutos y formas de gobierno y elaborarán sus planes de estudio de acuerdo con la política educativa y los planes de desarrollo nacional. Se garantiza la libertad de enseñanza y la de la cátedra. Las universidades, tanto públicas como privadas, serán creadas por ley, la cual determinará las profesiones que necesiten títulos universitarios para su ejercicio.

Que, la Ley N° 4995/2013 “De Educación Superior”, en su Artículo 33 dispone la implicancia de la autonomía de las universidades; por lo que en ese sentido se faculta plenamente a la Institución de Educación Superior de realizar actos pertinentes para el cumplimiento de sus fines.

Que la Ley N° 250/93, modificada por la Ley N° 4880/2013, establece en su Artículo 1° “La Universidad Nacional del Este es una institución de derecho





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

## RECTORADO

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay  
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80  
Casilla de Correo N° 389  
Web: [www.une.edu.py](http://www.une.edu.py)

público, autónoma, con personería jurídica, que se regirá por la Ley N° 136/93 “DE UNIVERSIDADES” y sus modificatorias, la Ley N° 1264/98 “GENERAL DE EDUCACIÓN”, por sus estatutos y reglamentos”.

Que la Ley N° 6524/2020, declara estado de emergencia en todo el territorio de la República del Paraguay ante la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud a causa del Covid-19 o Coronavirus y se establecen medidas administrativas, fiscales y financieras.

Que, la Resolución CGR N° 377 de fecha 13 de Mayo de 2016 “POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015, actualiza el marco normativo del MECIP, proponiendo un cambio de enfoque, aunque no de principios, facilitando el proceso de implementación y consolidación del Control Interno.

Que, la Universidad Nacional del Este aspira a ser reconocida por la efectividad de la gestión de control y agente de cambio para la buena administración.

Que, la implementación y consolidación del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay MECIP: 2015, constituye una necesidad prioritaria para que los servidores públicos cuenten con una herramienta con el objeto de instalar una cultura de control estratégico, de gestión y de evaluación en la Universidad Nacional del Este.

Que, la Resolución CGR N° 147/2019, “Por la cual se aprueba la Matriz de evaluación por niveles de madurez, a ser utilizada en el Marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015”, en su COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN, REQUISITO B.3, requiere la definición y actualización de los puestos de trabajo, con base a las competencias requeridas por las actividades y tareas identificadas en el despliegue de los procesos, como así también, los perfiles de puestos demandados para cada cargo de la estructura organizacional.

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional del Este establece en su Artículo 26, Inciso b): “Las Escuelas son Unidades Académicas especializadas encargadas de desarrollar la docencia, la investigación y la extensión en el área del conocimiento científico que le compete. Dependerán directamente de la Rectoría o de alguna de las Facultades”.

Que, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este, por Resolución CSU N° 067/2018, ha resuelto adoptar la Resolución de la Contraloría General de la República N° 377/2016, “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del





Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015”

Que, la Resolución del Consejo Superior Universitario N° 070/2020 “Por la cual se aprueba el Plan de Mejoramiento Institucional Actualizado de la Universidad Nacional del Este, en el marco del Proceso de Evaluación y Acreditación Institucional con fines Diagnósticos, implementado por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior”, en su Dimensión 2 Gestión Administrativa y Apoyo al Desarrollo Institucional establece como Recomendación de los Pares Evaluadores de la ANEAES: “*Establecer mecanismos de evaluación sistemática para los procesos administrativos de la gestión y apoyo a la toma de decisiones en la ejecución presupuestaria*”.

Que, la Resolución del Rectorado N° 1664/2019 aprueba el procedimiento de identificación de las diferentes versiones y cambios en los documentos oficiales del Rectorado, de la Escuela de Posgrado, y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, en virtud de su revisión para actualización, ampliación y ajuste pertinente, conforme a la necesidad institucional.

Que, por Resolución del Rectorado N° 331/2020, se adoptan medidas conducentes al cumplimiento del Decreto N° 3442/2020 de la Presidencia de la República y de la Resolución N° 90/2020 emanada del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que, por Resolución del Rectorado N° 332/2020, se establecen los mecanismos para el cumplimiento de la Resolución del Rectorado N° 331/2020 del Rectorado respecto a las medidas conducentes al cumplimiento del Decreto N° 3442/2020 de la Presidencia de la República y de la Resolución N° 90/2020 emanada del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

**Por tanto**, en base a las consideraciones que anteceden y demás normas vigentes concordantes al caso que nos ocupa, existiendo la necesidad de emitir la disposición que corresponda, a fin de formalizar el acto administrativo

**En uso de sus atribuciones legales  
El Rector**

**RESUELVE**

Art.1°

**APROBAR** la actualización del Manual de Cargos y Funciones del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, Versión 2: Noviembre/2020, cuyo documento y Formato N° 62 Parámetros definición de Cargos, se adjuntan y forman parte de la presente resolución.



**Resolución N° 1083/2020**

**Pág. 3**

**Misión:** Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:** Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

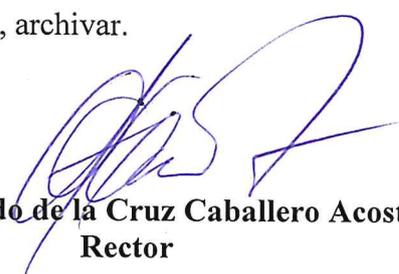
## RECTORADO

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay  
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80  
Casilla de Correo N° 389  
Web: [www.une.edu.py](http://www.une.edu.py)

- Art.2° **ESTABLECER** que la presente resolución sea establecida de igual forma para la Escuela de Posgrado y para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría, de conformidad a lo establecido en el Artículo 26, Inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional del Este.
- Art.3° **DISPONER** que a partir de la revisión primera del Manual de Cargos y Funciones del Rectorado de la Universidad Nacional del Este aprobado en el artículo primero de la presente resolución, esté registrado o inscripto el término **Versión 2:mes/año**, y secuencialmente la siguiente numeración conforme a los cambios realizados, en concordancia con la Resolución del Rectorado N° 1664/2019.
- Art.4° **ESTABLECER** la revisión periódica del Manual de Cargos y Funciones del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, para asegurar que permanezcan pertinentes y apropiados conforme a la necesidad institucional.
- Art.5° **RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Talento Humano y a la Asesoría de Comunicaciones del Rectorado, la socialización y sensibilización continua de lo dispuesto en la presente resolución.
- Art.6° **DEROGAR** la Resolución del Rectorado N° 1956/2019.
- Art.7° **COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar.



  
**Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta**  
Rector



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

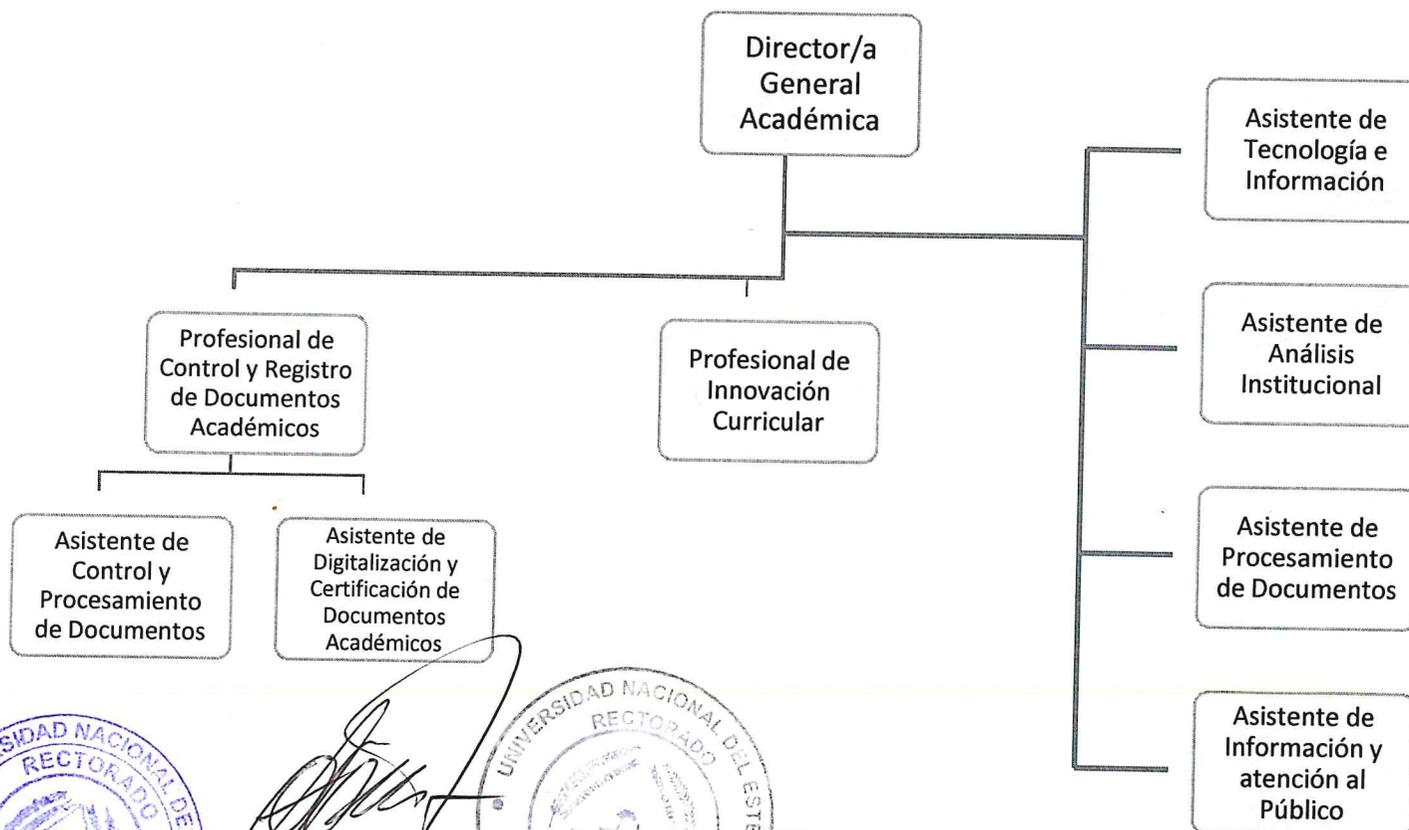
## Rectorado



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay  
Ciudad del Este - Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80  
Casilla de Correo N° 389  
Web: [www.une.edu.py](http://www.une.edu.py)

### Organigrama de la Dirección General Académica - DGAA 00



*[Signature]*  
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



*[Signature]*  
Napoleón Martínez Moreira  
Director General de Planificación

*[Signature]*



*[Signature]*  
Prof. Lu. María del Pilar Arístides  
Directora General Académica

**Misión:**  
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

*[Signature]*  
Sandra F. Requiel Fleytas  
Comercial

**Visión:**  
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSION 2: NOVIEMBRE 2020

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica

(2) Cargo: Director/a General Académica

Dependencia: Dirección General Académica

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Código: DGAA 1

(6) Objetivo del Cargo:

Tiene como función principal garantizar la legalidad de la documentación de todas las acciones del área académica

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Dirección

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1. Coordinar y dirigir acciones tendientes a fortalecer el desenvolvimiento académico de la UNE
2. Supervisar las documentaciones de los egresados de los egresados de la UNE, con el apoyo de la Sección Archivo Académico.
3. Coordinar con la Dirección de Tecnología del Rectorado y las unidades académica el sistema de registro de alumnos de grado y posgrado de la UNE.
4. Supervisar el Registro de los títulos de grado y posgrado expedidos por la UNE.
5. Supervisar el Registro de Títulos de grado y posgrado de egresados de otras universidades.
6. Definir los mecanismos de custodia, codificación y archivo de toda la documentación de valor académico referente a la UNE.
7. Suscribir los diplomas de grado, posgrado y certificados expedidos por la UNE, previo registro en los libros respectivos.
8. Establecer las normas de protocolo y coordinar con las unidades académicas todas las Ceremonias de Graduación y Posgraduación y otros de carácter académico.
9. Coordinar con las unidades académicas planes de acción conjunta tendientes al mejoramiento de la calidad de los servicios académicos.
10. Coordinar la elaboración de proyectos e informes al Rector con la periodicidad que el mismo requiera
11. Refrendar con su firma todos los documentos originados en el Departamento (constancias, certificaciones, notas, memorandos, circulares, etc.)
12. Asesorar en el área académica al Rector, a otros departamentos del Rectorado y a las unidades académicas, en los casos requeridos.
13. Coordinar con las instancias correspondientes los procesos de registro de los título académicos expedidos por la UNE.
14. Coordinar y supervisar los informes estadísticos de la UNE y remitirlos a las instancias correspondientes.
15. Evaluar en forma permanente los procesos realizados en la dependencia.
16. Proponer estrategias para mejorar el servicio brindado a los usuarios internos y externos.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Equilibrio emocional, dominio de las relaciones públicas y humanas, dinamismo e iniciativa, honestidad, responsabilidad, criterio propio.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Amplio conocimiento de las normativas que regulan la educación superior y de la gestión académica, excelente manejo de las tecnologías de la información y comunicación, de sistemas de archivo y de recursos humanos.

Habilidades requeridas por el cargo:

Liderazgo, empatía, buenas relaciones interpersonales, capacidad de toma de decisiones, buen manejo de problemas y conflictos, pensamiento creativo y crítico, dominio de la comunicación oral y escrita.

Formación Académica y Capacitación:



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación



Prof. Lic. Daisy Patricia Chávez Aristides  
Directora General Académica

Concepción R. Fleitas

Egresado universitario (mínimo maestría), elaboración y gestión de proyectos académicos, gestión documental, etc.

**Experiencia Profesional:**

Haber ocupado cargos similares (mínimo 5 años)

Elaborado por: Lic. Liz Noelia González Mendoza y Lic. Daysi Chávez Arístides

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleitas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta. (Comité de Control Interno)

Fecha: 05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Rectorado-UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSION 2: NOVIEMBRE/2020

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica

Código:

(2) Cargo: Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos.

Dependencia: Dirección General Académica

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Código: DGAA 2

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

(6) Objetivo del Cargo:

Organización, control, registro y procesamiento de documentos académicos.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

Organizar técnicamente un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos de los egresados de la UNE.

Producir todas las informaciones requeridas por el Director/a General Académico/a referente al área.

Mantener al día el libro de Inscripciones de Títulos de grado y postgrado de egresados de otras Universidades.

Procesar los documentos de los alumnos egresados de la UNE presentados al Rectorado para su visación.

Preparar los expedientes de las solicitudes de expedición títulos de los egresados de la UNE.

Preparar los expedientes de las solicitudes de Inscripción de títulos en la UNE de los egresados de otras universidades.

Atender y despachar las certificaciones e informes solicitados y autorizados, relacionados con la documentación del archivo.

Habilitar y mantener al día una Base Informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación del archivo.

Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente.

Mantener actualizado el archivo digital y de seguridad de las Actas de Calificaciones.

Recepción y custodia de las actas de calificaciones.

Responsable de la custodia del Libro de Grados, Postgrados, Profesorados de la UNE y certificaciones.

Elaborar informes con la periodicidad que lo requiera el/la directora/a Académico/a.

Controlar el desenvolvimiento de carga de datos de las unidades académicas a través de UNESYS.

Trabajar coordinadamente con los encargados de archivos de las Unidades Académicas.

Mantener al día el libro de grados, postgrado y profesorado de los egresados de la UNE.

Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el/la Directora/a Académico/a.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Capacidad de la comunicación oral y escrita.

Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas.

Dinamismo e iniciativa.

*[Signature]*  
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



*[Signature]*  
Lic. Napoleón Velázquez Moreno  
Director General de Planificación



*[Signature]*  
Sandra F. González Fleitas  
Asesora Comercial

*[Signature]*  
Dulce María Rodríguez Vázquez  
Directora General Académica

Honestidad.  
Responsabilidad.  
Equilibrio emocional.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

Desarrollo de la organización, planificación, registro y control de documentos académicos.  
Conocimientos de las normativas de la Educación Superior.  
Manejo de la Tecnología de la Información y Comunicación (Tic's).

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Capacidad de manejo de archivos y catalogación de documentos.  
Amabilidad  
Empatía  
Aptitud para trabajar en equipo.  
Excelente manejo de Informática.

**Formación Académica y Capacitación:**

Egresado/a Universitaria  
Formación en el área de Organización, Registro y Control de Documentos.  
Capacitación en trabajo en equipo y Gestión de Calidad.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia anterior en cargos similares. ( 2 años)



*[Signature]*  
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



*[Signature]*  
Lic. Napoleón Velázquez Morcira  
Director General de Planificación



*[Signature]*  
Sandra F. Aquivel Pleytas  
Ing. Comercial

05 NOV 2020  
  
Prof. Dra. Daisy Patricia Chávez Aristides  
Directora General Académica

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE/2020

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General académica

(2) Cargo: Asistente de Procesamiento de Documentos

Dependencia: Dirección General Académica

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Código: DGAA 4c

Código: DGAA00

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar trabajos de apoyo al/la Directora/a Académico/a y de organización de las actividades académicas de la Dirección

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución y Apoyo

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1. Asistir al/la Director/a General Académico/a en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.
2. Organizar la agenda del/la Directora/a General Académico/a, informándole anticipadamente sobre horario y lugar de reuniones o compromisos asumidos.
3. Clasificar, archivar y mantener actualizado las documentaciones y correspondencias recibidas y remitidas.
4. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
5. Participar activamente en la organización de los eventos de UNE.
6. Procesar la legalización de los Títulos y Certificado de Estudios del Nivel Medio y Universitario.
7. Entregar los documentos académicos: Títulos, certificados de estudios, constancias, etc.
8. Registrar datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.
9. Registrar en el Sistema Nautilus los títulos expedidos por la UNE para su remisión al Ministerio de Educación y Cultura con su legajo correspondiente.
10. Recepcionar y verificar los documentos recibidos para su procesamiento.
11. Habilitar y llevar los registros cronológicos de las documentaciones recibidas y remitidas, y su correspondiente archivo.
12. Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices.
13. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Responsabilidad, puntualidad, amabilidad, tolerancia, dinamismo e iniciativa, honestidad, dominio de las relaciones públicas y humanas

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

**Conocimientos:**

Dominio de la comunicación oral y escrita, y en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación, conocimientos de las normativas que rigen a la Educación Superior

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Análisis y síntesis de informaciones, pensamiento crítico y creativo, empatía, manejo de tensión y estrés, trabajo en equipo, emprender.

**Formación Académica y Capacitación:**

Egresado/a universitaria/o. Manejo de archivos y catalogación de documentos

Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 2 años)

Sandra F. Quiñel Hoyas  
M. Comercial



Dr. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación



Dr. Nancy Patricia Chávez Arce  
Directora General Académica

05 NOV 2020

INSTITUCIÓN: Rectorado-UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 versión 2. NOVIEMBRE 2020

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica

Código: DGAA 00

(2) Cargo: Asistente de Digitalización y Certificación de Documentos Académicos.

Nivel de Autoridad

Dependencia: Sección Control y Registro de Documentos Académicos

(3) Estratégico

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

(4) Administrativo X

Código: DGAA 2b

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

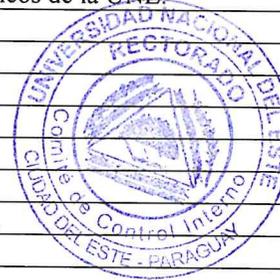
Digitalización, verificación, organización y certificación de los documentos académicos de la Universidad Nacional del Este.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución y Apoyo

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Organizar técnicamente un sistema de archivo digital ágil y funcional de los documentos académicos de la UNE.
- Digitalizar los documentos de los alumnos y egresados de la UNE, presentados en el Rectorado
- Verificar los datos de los alumnos y egresados de la UNE en UNESYS.
- Verificar las calificaciones de los alumnos y egresados de la UNE cargados en UNESYS.
- Cerrar las actas de calificaciones cargados en UNESYS.
- Elaborar informes en forma periódica conforme a los requerimientos institucionales.
- Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente.
- Trabajar coordinadamente con los encargados de UNESYS de las distintas unidades académicas.
- Custodiar los documentos del sector.
- Participar activamente en la organización de los eventos de UNE.
- Manejar con eficiencia el sistema UNESYS.
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por la superioridad.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de la comunicación oral y escrita, y relaciones públicas y humanas, dinamismo e iniciativa, responsabilidad, honestidad, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Manejo en la organización, archivo, verificación y digitalización de documentos, conocimiento de las normativas de la Educación Superior, conocimiento de la tecnología de la información y comunicación (Tic's).

Habilidades requeridas por el cargo:

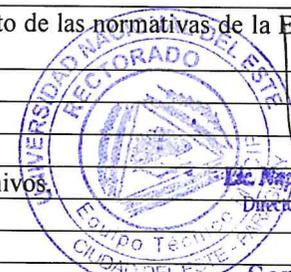
Dominio del manejo de la Informática, aptitud para el trabajo en equipo.

Formación Académica y Capacitación:

Estudiante Universitario/a del área de informática, formación en gestión y organización de archivos.

Experiencia Profesional:

Experiencia anterior en cargos similares. (2 años).



Lic. Nereida Veltzquez Moreira  
Directora General de Planeación

Prof. Lic. Daisy Patricia Chavez Pristides  
Directora General Académica



**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO**



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62 VERSIÓN 2, NOVIEMBRE/2020**

**(1) Proceso/Subproceso: Dirección General académica**

**Código: DGAA 00**

**(2) Cargo: Profesional de Innovación Curricular**

**Dependencia: Dirección General Académica**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

**(4) Administrativo**

Código: DGAA 3

**(5) Operativo X**

**(6) Objetivo del Cargo:**

Organizar y coordinar el área de innovación curricular en la UNE.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

Coordinación y ejecución de propuestas pedagógicas en el área de innovación curricular.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

1. Proponer estrategias innovadoras en el área de curriculum en coordinación con las unidades académicas.
2. Detectar necesidades en el área de currículo.
3. Organizar propuestas formativas en el área de currículo.
4. Acompañar a las unidades académicas en la innovación curricular de sus ofertas educativas

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Rector

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

Capacidad para la comunicación oral y escrita, dominio de los recursos humanos, dinamismo e iniciativa, honestidad, responsabilidad, creatividad, equilibrio emocional.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

Conocimiento de normativas de la educación superior, manejo de las tic's, conocimiento del área de innovación curricular en la educación superior y su interpretación.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Liderazgo, aptitud para el trabajo en equipo, excelente manejo de las tic's, empatía, optimismo.

**Formación Académica y Capacitación:**

Magisterado universitario, con especialización en el área de innovación curricular.

**Experiencia Profesional:** Experiencia anterior en el área de innovación curricular (2 años).



Dr. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

Sandra F. Escobar Pleytas



Lic. Mercedes Chaves Aranda  
Directora General Académica



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSION 2; NOVIEMBRE 2020

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica

Código: DGAA 00

(2) Cargo: Asistente Estadístico

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección General Académica

(4) Administrativo X

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

(5) Operativo

Código: DGAA 4b

(6) Objetivo del Cargo:

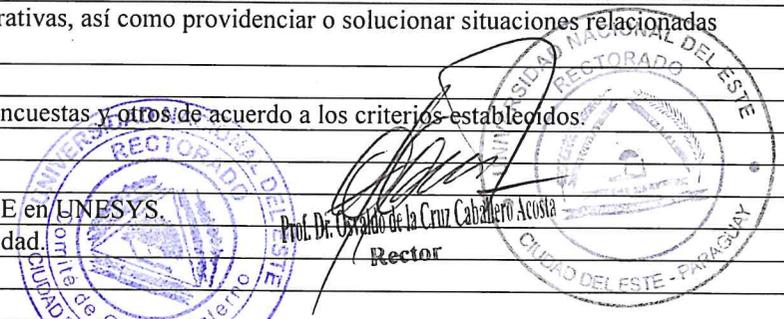
Realizar trabajos de consolidación, verificación, organización de los datos estadísticos de la Universidad Nacional del Este.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución y apoyo

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1. Asistir al/la Director/a General Académico/a en la ejecución de actividades de gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.
2. Recibir y ordenar la información estadística procedente de las unidades académicas.
3. Verificar y organizar la información recopilada de distintas fuentes como informes, formularios estadísticos, encuestas y otros de acuerdo a los criterios establecidos.
4. Recepcionar y verificar los documentos recibidos para su procesamiento.
5. Clasificar y mantener actualizado las documentaciones referentes a los datos estadísticos de la UNE.
6. Registrar los datos estadísticos referentes a postulantes, alumnos, egresados, docentes y funcionarios de la UNE en UNESYS.
7. Elaborar los informes referentes a los indicadores educativos conforme a los estándares internacionales de calidad.
8. Procesar la legalización de los Títulos y Certificado de Estudios del Nivel Medio y Universitario.
9. Entregar los documentos académicos: Títulos, certificados de estudios, constancias, etc.
10. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
11. Trabajar en forma coordinada con la Dirección General de Tecnología del Rectorado para la generación de datos estadísticos en el UNESYS.
12. Mantener una fluida comunicación con los responsables del procesamiento de datos de las distintas unidades académicas de la UNE y otras instituciones con los que la institución tiene relación.
13. Participar activamente en la organización de los eventos de UNE.
14. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.



(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Responsabilidad, puntualidad, amabilidad, tolerancia, dinamismo e iniciativa, honestidad, relaciones humanas

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

**Conocimientos:**

Dominio de la comunicación oral y escrita, y en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación, conocimientos de las normativas que rigen a la Educación Superior.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Pensamiento crítico y creativo, empatía, manejo de tensiones y estrés, interpretación, análisis, síntesis y evaluación de la información recogida.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estudiante Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad

**Experiencia Profesional:** Experiencias anteriores en cargos similares (como mínimo 2 años)



05 NOV 2020



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 versión 2; NOVIEMBRE/2020

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica

Código: DGAA 00

(2) Cargo: Asistente de Tecnología e Información

(3) Estratégico

Dependencia: Dirección General Académica

Nivel de Autoridad

(4) Administrativo X

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

(5) Operativo

Código: DGAA 4a

(6) Objetivo del Cargo:

Realizar trabajos de apoyo a la Dirección General Académica

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

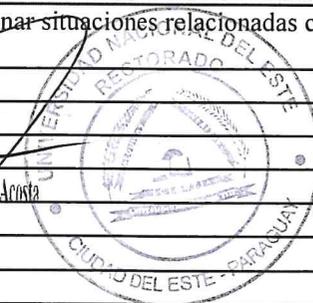
Ejecución

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

1. Asistir al/la Directora/a General Académico/a en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.
2. Clasificar y mantener actualizada la documentación y correspondencias.
3. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
4. Mantener ordenados los documentos académicos de los egresados de la UNE.
5. Elaborar los títulos de grado, postgrado y profesorado de la UNE.
6. Custodiar las cartulinas destinadas para impresión de títulos de grado, postgrado y profesorado.
7. Participar activamente en la organización de los eventos de UNE.
8. Procesar la legalización de los Títulos y Certificado de Estudios del Nivel Medio y Universitario.
10. Entregar los documentos académicos: Títulos, certificados de estudios, constancias, etc.
11. Habilitar y mantener actualizado la Base Informatizada de datos para la localización inmediata de toda la documentación académica de la UNE
12. Mantener actualizado los datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.
13. Mantener actualizado los datos en el sistema de control de títulos inscriptos en la UNE.
14. Recepcionar y verificar los documentos recibidos para su procesamiento.
15. Cumplir con las demás funciones asignadas por la superioridad.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



Dr. Ing. Víctor J. Velázquez Morán  
Director General de Informática



(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Responsabilidad, discreción, puntualidad, amabilidad, tolerancia, dinamismo e iniciativa propia.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo.

**Conocimientos:**

Conocimientos avanzados de informática, experiencia en manejo y clasificación de documentos, desarrollo de aplicaciones, operación de equipos informáticos.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Habilidad digital, pensamiento crítico y creativo, empatía, manejo de tensiones y estrés, interpretación, análisis, síntesis y evaluación de la información recogida.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estudiante universitario del área informática de los últimos cursos o egresado, formación en desarrollo de aplicaciones informáticas y de atención al público.

Sandra C. ...  
Nivel Fleytas

**Experiencia Profesional:** Experiencia anterior en cargos similares (Años)

Prof. Lic. Daisy Patricia Chávez Arístides  
Directora General Académica

INSTITUCIÓN: Rectorado-UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2. NOVIEMBRE/2020

(1) Proceso/Subproceso: Dirección General Académica

Código: DGAA 00

(2) Cargo: Asistente de Control y Procesamiento de Documentos.

Dependencia: Dirección General Académica

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Código: DGAA 2a

(6) Objetivo del Cargo:

Realización de trabajos de apoyo a la Jefa de Control y Registro de Documentos Académicos. Verificación, control y organización de los documentos académicos de la UNE.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

Organizar técnicamente un sistema de archivo ágil y funcional para todos los documentos de los egresados de la UNE.

Producir todas las informaciones requeridas por el/la Jefe/a de Registro y Control de Documentos Académicos referente al área.

Encarpetar o encuadernar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación utilizando un sistema de índices.

Recepcionar y archivar las actas de calificaciones de las distintas unidades académicas.

Elaborar informe con la periodicidad que lo requiera el/la Jefe/a de Sección Archivos.

Procesar los documentos de los alumnos y egresados de la UNE, presentados en el Rectorado para su visación y/o expedición de Título Académico. Elaborar informe con la periodicidad que lo requiera el/la Jefe/a de Sección Archivos.

Cumplir eficaz y efectivamente el fluxograma de operaciones que se encuentre vigente.

Trabajar coordinadamente con los encargados de archivos de las distintas unidades académicas.

Atención al público para ciertos menesteres referente a procesamiento de documentos.

Manejar con eficiencia el sistema UNESYS.

Sandra F. Escobar Eloytas  
Ingeniera Comercial



Dr. Napoleón Valderrama Moreira  
Director General de Planificación



Elaborar notas y memorandos.  
 Apoyar en la organización de eventos organizados por la UNE.  
 Custodiar los documentos del sector.  
 Verificar los certificados de estudios y otros documentos para su posterior procesamiento.  
 Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de Registro y Control de Documentos.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

Dominio de la comunicación oral y escrita.  
 Dominio de las relaciones Públicas y Humanas.  
 Dinamismo e iniciativa.  
 Responsabilidad.  
 Honestidad.  
 Equilibrio emocional.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

Desarrollo de la organización, archivo, control y verificación de documentos.  
 Manejo de la Tecnología de la Información y Comunicación (Tic's).  
 Conocimiento de las normativas de la Educación Superior.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Capacidad de manejo de Archivos y catalogación de documentos.  
 Excelente manejo de Informática.  
 Amabilidad  
 Aptitud para trabajar en equipo.  
 Empatía

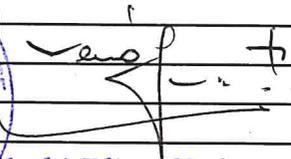
**Formación Académica y Capacitación:**

Egresado Universitario  
 Formación en el área de Verificación, Registro y Control de Documentos.  
 Formación en Archivo de Gestión.  
 Capacitación en Trabajo en Equipo.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia anterior en cargos similares. (2 años)






**INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO**



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

Nº: 62 *VERSIÓN 2: NOVIEMBRE/2020*

**(1) Proceso/Subproceso: Dirección General académica**

**Código: DGAA 00**

**(2) Cargo: Asistente de Información y atención al Público**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**Dependencia: Dirección General Académica**

**(4) Administrativo X**

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

**(5) Operativo**

Código: DGAA 4d

**(6) Objetivo del Cargo:**

Brindar atención e información a los usuarios de los servicios de la Dirección General Académica.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

Ejecución y Apoyo

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

1. Asistir al/la Director/a General Académico/a en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.
2. Producir todas las informaciones requeridas por el/la Directora/a Académico/a.
3. Clasificar, archivar y mantener actualizado las documentaciones y correspondencias recibidas y remitidas.
4. Mantener en reserva los documentos confidenciales a que tiene acceso por el ejercicio de sus funciones.
5. Participar activamente en la organización de los eventos de UNE.
6. Verificar y procesar la legalización de los Títulos y Certificado de Estudios del Nivel Medio y Universitario.
7. Entregar los documentos académicos: Títulos, certificados de estudios, constancias, etc.
8. Registrar datos en el sistema de control de títulos expedidos por la UNE.
9. Elaborar listado de títulos expedidos por la UNE para su remisión al Ministerio de Educación y Cultura con sus respectivas copias.
10. Brindar atención a los usuarios de los servicios de la Dirección General Académica.
11. Informar con eficiencia y eficacia a los que solicitan información a través de los diferentes medios de comunicación.
12. Recepcionar y controlar los documentos recibidos para su procesamiento.
13. Organizar los documentos eficientemente y referenciarlos para su inmediata ubicación, utilizando un sistema de índice.
14. Cumplir con las demás funciones asignadas por el/la Directora/a Académico/a.



*Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta*  
**Rector**



**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

Responsabilidad, puntualidad, amabilidad, tolerancia, dinamismo e iniciativa, honestidad, dominio de las relaciones públicas y humanas

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

Dominio de la comunicación oral y escrita, y en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación, conocimientos de las normativas que rigen a la Educación Superior

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Análisis y síntesis de informaciones, pensamiento crítico y creativo, empatía, manejo de tensión y estrés, trabajo en equipo, emprender.

**Formación Académica y Capacitación:**

Egresado/a universitaria/o. Manejo de archivos y catalogación de documentos.

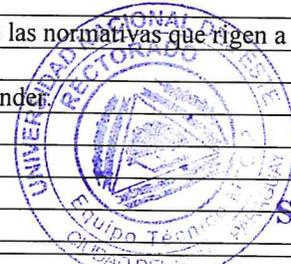
Capacitación en Relaciones Públicas y Humanas.

**Experiencia Profesional:** Experiencia anterior en cargos similares (como mínimo 1 año)

*Lic. Mercedes Velázquez Moreno*  
**Directora General de Instrucción**



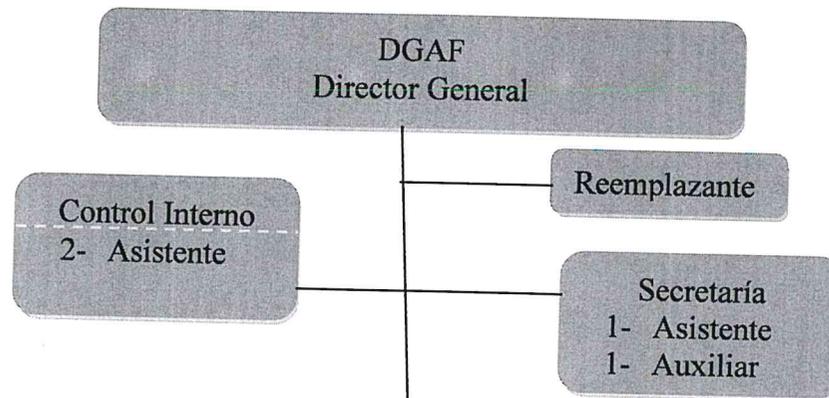
*Prof. Dra. Patricia Chvez Arredas*  
**Directora General Académica**



*Sandra F. Esquivel Fleytas*  
**Asesora Comercial**



**Organigrama Dirección General de Administración y Finanzas – DGAF00**



**ADMINISTRACIÓN**

- 1- Profesional presupuestario
- 1- Profesional UOC  
1- Asistente UOC
- 2- Profesional suministro  
2- Asistente
- 1- Profesional beneficios y remuneraciones  
1- Asistente

- Obs.
- Niveles**
- Director General
  - Profesional
  - Asistente
  - Auxiliar

**FINANZAS**

- 1- Profesional contable  
1- Asistente contable  
1- Asistente patrimonial  
1- Asistente de rendición  
1- Auxiliar
- 1- Profesional perceptor/a  
1- Profesional girador/a  
2- Asistente



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleitas



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



Dr. Sebastián Arnulfo Benítez  
Dir. Gen. Adm. y Fin. Ciudad



05 NOV 2020

INSTITUCIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE 2020

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
Dir. Gral. Adm. y Fin. Girador

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: DGAF00

(2) Cargo: Profesional - Suministro y Compras

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nivel de Autoridad:

(3) Estratégico

(4) Administrativo x

(5) Operativo

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: DGAF 3S

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Realizar procesos de adquisición, suministro y almacenamiento de bienes y ponerlos a disposición de las diversas dependencias para el cumplimiento de las gestiones administrativas y académicas.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución, de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria.

8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física.

8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.

8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución.

8.5. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de las relaciones públicas y humanas; equilibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; capacidad de liderazgo; etc.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

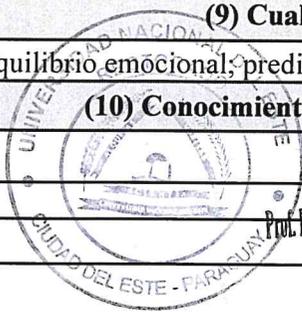
Conocimientos:

10.1. Dominio de la comunicación oral y escrita;

10.2. Conocimientos del uso de PC



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector

Sandra F. Esquivel Fleitas  
Ing. Comercial



10.3. Dominio de las relaciones públicas y humanas;
10.4. Habilidad para la comunicación verbal;
10.5. Buen manejo de PC;
10.6. Manejo de base de datos;
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>
10.4. Inteligencia emocional y discreción
10.5. Dinamismo e iniciativa
10.6. Pro actividad
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
<b>Experiencia Profesional:</b>
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.



*[Signature]*  
**Lic. Napoleón Velázquez Moreira**  
 Director General de Planificación



*[Signature]*  
**Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta**  
 Rector



05 NOV 2020

*[Signature]*  
**Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González**  
 Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador



*[Signature]*  
**Sandra F. Espínel Eleytas**  
 Ing. Comercial

INSTITUCIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE/2020

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
Dto. Gral. Adm. y Fin. Girador

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: DGAF00

(2) Cargo: Gestión externa - Auxiliar

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nivel de Autoridad:

4

(3) Estratégico

(4) Administrativo x

(5) Operativo

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: DGAF 2ge

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Tiene como función realizar todos los trámites y seguimiento con las Instituciones, Organismos Gubernamentales y otros relacionados a la UNE con asiento en la capital del país y zonas aledañas

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado y de la Secretaria de la DGAF

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

8.1. Verificar diariamente la remisión de encomiendas a su nombre en la Empresa de Transportes y/o oficinas de Correos;

8.2. Presentar los documentos enviados por la UNE en las dependencias correspondientes y posterior remisión al Rectorado de los comprobantes de recepción de los mismos

8.3. Realizar el seguimiento de las documentaciones presentadas hasta agotar las instancias, ya sea favorable o no;

8.4. Informar al Rectorado sobre las gestiones realizadas o cualquier inconveniente que surgiera con relación a los documentos presentados;

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

9.1. Residencia en la ciudad de Asunción o alrededores, habilidad para la comunicación verbal; equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas; predisposición para el servicio, el orden y la organización, y la actitud favorable hacia las relaciones humanas;

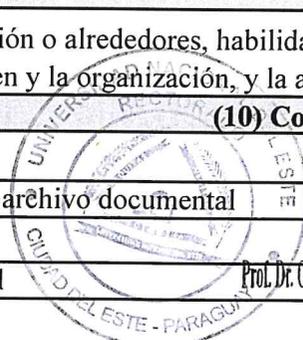
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

10.1. Conocimiento de organización y archivo documental

10.2. Conocimientos del uso de PC

10.3. Dominio de la comunicación oral



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



Lic. Napoleón Velázquez Masera  
Director General de Planificación

Sandra R. Escobar Pineda



**Habilidades requeridas por el cargo:**

10.4. Inteligencia emocional y discreción

10.5. Dinamismo e iniciativa

10.6. Pro actividad

**Formación Académica y Capacitación:**

10.9. Egresado universitario

**Experiencia Profesional:**

Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.



*[Signature]*  
Lic. Napoleón Velázquez Mirona  
Director General de Planificación



*[Signature]*  
Sandra F. Requiel Fleytas  
Ing. Comercial



*[Signature]*  
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



*[Signature]*  
Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
Dir. Gral. Adm. y Fin. Girador

05 NOV 2020

INSTITUCIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE/2020



(1) Proceso/Subproceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: DGAF00

Rector

(2) Cargo: Asistente - Rendición de Cuentas (Gestión Administrativa)

Nivel de Autoridad:

4

(3) Estratégico

(4) Administrativo x

(5) Operativo

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: DGAF 2Ca

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Tiene como función la verificación de documentaciones como órdenes de pago y talonarios de recibos

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado

Lic. Napoleón Velázquez Morán  
Director General de Planificación



(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

8.1. - Recepción de las documentaciones como orden de pago, solicitudes de transferencias de recursos, libro banco, y extracto bancario en el sector

8.2. - Verificación de las órdenes de pagos por cuenta administrativa

8.3. - Controlar las documentaciones s/la guía de revisión de la Contraloría General de la República – Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas Art.65 Ley 1535/99.

8.4. - Confeccionar las planillas de Rendición de cuentas por fuentes de financiamiento y por cuentas administrativas

8.5. - Realizar la impresión de las planillas en tres ejemplares

8.6. - Mantener ordenadas las documentaciones que respaldan a cada orden de pagos

8.7. - Mantener actualizado el archivo de las documentaciones que competen a su área.

8.8. - Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellos que le encomiende el jefe inmediato

8.10. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera



Lic. Sebastián Arnulfo Benítez González  
Dir. Gral. Adm. y Fin. Ciudad



(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Sandra F. Espárruez Fleitas  
Asesora Técnica

Dominio de las relaciones públicas y humanas; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; equilibrio emocional; disponibilidad para trabajar en equipo, flexibilidad, autoestima positivo y sentido del humor; habilidades comunicativas y escucha activa; entre otros.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

- 10.1. - Conocimientos sobre gestión administrativa
- 10.2. - Manejo de las tecnologías de la comunicación y la información
- 10.3. Conocimientos generales sobre contabilidad.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

- 10.4. Inteligencia emocional y discreción
- 10.5. Dinamismo e iniciativa
- 10.6. Capacidad de liderazgo
- 10.7. Pro actividad en la gestión

**Formación Académica y Capacitación:**

10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;

**Experiencia Profesional:**

Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.



*[Signature]*  
**Dr. Napoleón Felízquez Morán**  
Director General de Planificación



*[Signature]*  
**Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta**  
Rector



*[Signature]*  
**Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González**  
Dir. Gral. Adm. y Fin. Girador

05 NOV 2020



*[Signature]*  
**Sandra E. Equivel Fleytas**  
Ing. Comercial

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE 2020

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: DGAF00

(2) Cargo: Asistente-Control Preventivo

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: DGAF Cpa

Nivel de Autoridad:

4

(3) Estratégico

(4) Administrativo x

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Tiene como función principal realizar el control de los pagos realizados por el Rectorado, y las Solicitudes de Transferencia de Recursos realizadas por las Unidades Académicas.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado

Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

8.1. Asistir al profesional de Control Preventivo en las actividades diarias.

8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física

8.3. Asistir en la planificación operativa de la institución

8.4. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González

Dir. Gral. Adm. y Fin. Girador

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de las relaciones públicas y humanas; equilibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; etc.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector

Sandra F. Esquivel Fleitas  
Asesora Comercial

10.1. Conocimiento de organización y archivo documental
10.2. Conocimientos del uso de PC
10.3. Redacción propia, buena caligrafía y ortografía;
10.4. Habilidad para la comunicación verbal;
10.5 Discreción y tacto en el trato con las personas
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>
10.4.Inteligencia emocional y discreción
10.5. Dinamismo e iniciativa
10.6. Proactividad
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
<b>Experiencia Profesional:</b>
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.



*[Signature]*  
**Lic. Napoleón Velásquez Morcín**  
 Director General de Planificación



05 NOV 2020



*[Signature]*  
**Sandra F. Esquivel Fleitas**  
 Ing. Comercial



*[Signature]*  
**Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta**  
 Rector

*[Signature]*  
**Dr. Sebastián Amulfo Benítez González**  
 Dir. Gen. Adm. y Fin. Glador



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE 2020

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Glorador

(1) Proceso/Subproceso: Gestión de Administración y Financiera

(2) Cargo: Encargada de Patrimonio

Dependencia: Departamento de Contabilidad

Nombre: Según Resolución de nombramiento

Código: DGAF 4C

(6) Objetivo del Cargo: Lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas y cada una de las etapas del proceso de administración de los bienes.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo: Ejecución y Apoyo

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad:

Coordinar la conservación y control de los bienes patrimoniales del Rectorado.

Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la Institución.

Elaborar y actualizar los formularios patrimoniales requeridos por el Ministerio de Hacienda.

Codificar los bienes utilizando un sistema apropiado consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos.

Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción de los bienes adquiridos por licitación pública, contrataciones directas, permuta, traspaso, donación, etc.

Intervenir en la entrega efectiva y traslado de los bienes de la Institución de una dependencia a otra o de una Institución a otra.

Comprobar y realizar el inventario físico de bienes de la Institución.

Elaborar, preparar y remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública – Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el movimiento inicial y las partes mensuales de sus Movimientos de bienes de uso, altas, bajas, traspasos, donaciones o compra de bienes dentro de los quince primeros días del mes siguiente, con los formularios correspondientes.

Elaborar y presentar informes a solicitud de los Superiores.

Elaborar memorandos, notas, planillas etc.

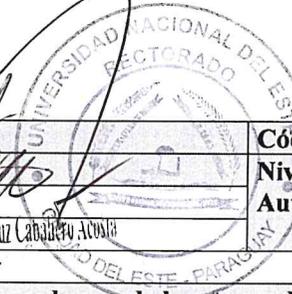
Recepción de solicitudes para la adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades de cada Departamento.

Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados.

Actualización del inventario en el sistema REVA de acuerdo a los movimientos de bienes durante el año.

Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa de los funcionarios por la pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes de uso a su cargo, elevando un informe al Superior correspondiente.

Organizar y verificar si el área de Patrimonio cuenta con todas las facturas de las compras, actas de donaciones recibidas, actas de traspasos de bienes que son de propiedad del Rectorado de la UNE.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación



Sandra F. Escobedo Eloytas

Identificar si existen bienes sin documentación para su incorporación inmediata si corresponde.
Realizar y/o cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.
Recepción de solicitudes para la adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades de cada departamento.
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</b>
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>
<b>Conocimientos:</b>
Manejo de Herramientas informáticas en materia de administración de Bienes y Control de Gestión, Redacción de todo tipo de escrito(notas, memorandos, circulares, informes, otros) tendiente a la buena comunicación interna y externa, manejo de herramientas informáticas
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>
Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas, Dominio de las relaciones públicas y humanas, Capacidad de trabajar en equipo, Comunicación efectiva, Flexibilidad y adaptación al cambio, Orientado a resultados, Capacidad para organización y planificar.
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>
Egresado Universitario de la carrera de Contabilidad, Administración o Economía
<b>Experiencia Profesional:</b>
Experiencia Laboral de 3 años



Lic. Napoleón Velázquez Morales  
Director General de Planificación



Sandra F. Esquivel Fleitas  
Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
Dtor. Gen. Adm. y Fin. Glrador

05 NOV 2020

**INSTITUCIÓN:** UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**



**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62 versión 2: NOVIEMBRE/2020**

**D. Sebastián Arnulfo Benitez González**  
Dir. Gral. Adm. y Fin. Girador

<b>(1) Proceso/Subproceso:</b>	<b>Información Financiera</b>	<b>Registros de los hechos Financieros</b>	<b>Código: DGAF00</b>
<b>(2) Cargo:</b> Profesional Contable			<b>Nivel de Autoridad:</b> 4
<b>Dependencia:</b> DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF			
<b>Nombre:</b> Según Resolución de nombramiento			
<b>Código:</b> DGAF 2			(3) Estratégico (4) Administrativo x (5) Operativo

**(6) Objetivo del Cargo:**

6.1. Organizar y mantener permanentemente actualizados los estados contables de la Institución, a través del Sistema de Contabilidad (SICO), componentes del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), decretos y resoluciones tributarias y de ordenamiento administrativo, emitidas por el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

- 8.1. Organizar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de la operaciones financieras de la institución
- 8.2. Coordinar el correcto registro de la transacción financiera, económica y patrimonial de la institución en base al plan de cuentas, las normas y procedimientos de Contabilidad Publica vigentes.
- 8.3. Generar los balances mensuales y anuales, conforme a las disposiciones legales vigentes, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y remitir a la Dirección Administrativa
- 8.4 Realizar los cierres contables.
- 8.5. Coordinar con las unidades académicas y escuelas de la universidad los criterios de uniformidad para registrar los hechos económicos y financieros sobre una base de técnica común y consistente de principios, normas, plan de cuentas, procedimientos, estados e informes contables.



**Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta**  
Rector



**Sandra F. Esquivel Fleury**



8.6. Certificar con su firma los informes financieros, balances, estados contables, cuadros administrativos y otros que se originen en la dependencia y en los que se les dé intervención.

8.7. Efectuar las operaciones de liquidación contable del Ejercicio Fiscal, velar por la contabilización total de los compromisos pendientes de pago y programar los asientos de ajustes y cancelación de las cuentas de resultados utilizadas, verificando su exactitud de acuerdo a normativa de cierre del Ministerio de Hacienda.

8.8. Contabilizar las operaciones realizadas con los bienes patrimoniales y mantener actualizado los inventarios valuados de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad. Coordinar actividades para el efecto, con la profesional del area de patrimonio

8.9. Asegurar la remisión en tiempo y forma, de los informes contables periódicos y de cierre del Ejercicio, al Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en coordinación con el Director General de Administración y Finanzas

8.10. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera.

### (9) Cualidades requeridas por el Cargo

9.1. Dominio de las relaciones públicas y humanas; capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; equilibrio emocional; conocimientos generales sobre procedimientos administrativos, contable y patrimonial y de las normativas vigentes del sector publico.

### (10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

#### Conocimientos:

10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado

10.2. Conocimiento de las Técnicas administrativas

10.3. Conocimiento de los Sistemas Contables-SICO / SIAF

10.4. Conocimiento de los Estados Financieros.

10.5. Conocimiento de los Sistemas operativos

10.6. Conocimiento de los Procesos de registros contables (diario, mayor, Balances)

10.7. Conocimientos de las reglas y disposiciones legales vigentes en materia contable

#### Habilidades requeridas por el cargo:

10.8. Dominio del arte de la comunicación oral y escrita

10.9. Inteligencia emocional y discreción

10.10. Dinamismo e iniciativa

10.11. Capacidad de liderazgo

10.12. Proactividad en la gestión

#### Formación Académica y Capacitación:

10.13. Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica

10.14. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;

#### Experiencia Profesional:

10.15. Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.



Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
Dir. Gral. Adm. y Fin. Girador



Prof. Dr. Gabriel de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



Lic. Napoleón Velázquez  
Director General de Planificación



Sandra F. Esquivel Teytas  
Ing. Comercial

05 NOV 2020



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE 2020

(1) Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Financiera

(2) Cargo: Asistente de Patrimonio

Código: DGAF 00

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo (X)

Dependencia: Departamento de Contabilidad

Nombre: Según Resolución de nombramiento

Código: DGAF 4C1

(6) Objetivo del Cargo: Logar las acciones de eficiencia, eficacia, transparencia y de control en todas y cada una de las etapas del proceso administración de los bienes.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

DE APOYO

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

Colaborar para la conservación de los bienes.

Registrar los formularios patrimoniales como ser: FC.01; FC.03; FC04; FC05; FC06; FC.10.

Apoyar la codificación de los bienes que se destinaran a los departamentos solicitantes.

Organizar el registro y archivo del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la institución.

Distribuir y ajustar las planillas de responsabilidad individual y actualización en caso de traslado de bienes de una dependencia a otra.

Realización de Actas de traspaso a las Unidades Académicas, Memorándum, Notas y Planillas.

Ejecutar las tareas encomendadas por el jefe inmediato.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Egresada de la carrera de licenciatura en Administración de Empresas y Contabilidad.

Habilidades comunicativas y escucha activa.

Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades

Disponibilidad para trabajar en equipo, flexibilidad, autoestima positivo y sentido del humor.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

**Conocimientos:**

Licenciatura en Administración de Empresas y Contabilidad

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Dinamismo y flexibilidad para las tareas encomendadas

Autoestima positivo para el trabajo en equipo

**Formación Académica y Capacitación:**

Licenciada en Administración y Contabilidad

**Experiencia Profesional:**

Experiencia mínima de 1 años.



*[Signature]*  
Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación



*[Signature]*  
Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador



*[Signature]*  
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



*[Signature]*  
Candra F. Esquivel Fleury  
Ejec. Adm. y Fin. MECIP



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE/2020

(1) Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Financiera

Código: DGAF00

(2) Cargo: Rendición de Cuentas

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

Dependencia: Departamento de Contabilidad

(4) Administrativo

Nombre: Según Resolución de nombramiento

(5) Operativo (X)

Código: DGAF 2C

(6) Objetivo del Cargo: Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia. Facilitar el ejercicio del control institucional.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

- DE APOYO

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Colaborar y organizar la recepción y verificación de las ordenes de pagos de la institución.
- Verificar talonarios de recibos de Fondos Propios por series, de las Unidades Académicas.
- Elaborar en planillas electrónicas los formularios Forc.02 y Forc. 03 y luego ser impreso un mínimo de tres (3) ejemplares, para su posterior firma y ordenamiento.
- Tener ordenadas las documentaciones basándose en al Solicitudes de Transferencias de Recursos (S.T.R.F.F.10) recibidas y por cuenta Bancarias y cheques emitidos (F.F.30)
- Controlar las documentaciones s/la guía de revisión de la Contraloría General de la República – Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas Art.65 Ley 1535/99.
- Mantener ordenadas las documentaciones que respaldan a cada orden de pagos de la Institución.
- Posterior a la contabilización: completar el cuadro de Contabilizado y Pagado, además de los sellos y aclarador de firmas respectivas.
- Mantener actualizado el archivo de las documentaciones que competen a su área.
- Cargar las planillas del Libro Compras correspondiente a comprobantes del mes, para la Declaración Jurada de Retención – Rectorado- Escuelas de Itakry – Bellas Artes Posgrado.
- Registrar datos correspondientes a las retenciones del mes IVA y RENTA en el Sistema de Declaración del Ministerio de Hacienda – SET de Hechauka.
- Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellos que le encomiende el jefe inmediato.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Conocimientos generales sobre contabilidad.
- Habilidades comunicativas y escucha activa.
- Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades
- Disponibilidad para trabajar en equipo, flexibilidad, autoestima positivo y sentido del humor.

Lic. Napoleón Velázquez Morán  
Director General de Planificación

Sandra F. Estival Fleury  
Ing. Comercial

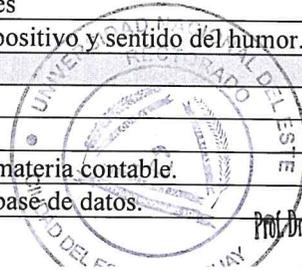
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Conocimientos de las reglas y disposiciones legales vigentes en materia contable.
- Buen manejo de PC.: procesador de texto, planilla electrónica y base de datos.

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
Dir. Gral. Adm. y Fin. Girador



**Habilidades requeridas por el cargo:**

- Dinamismo y flexibilidad para las tareas encomendadas
- Autoestima positivo para el trabajo en equipo
- Predisposición para el servicio, el orden y la organización.
- Actitud favorable hacia las relaciones humanas.

**Formación Académica y Capacitación:**

- Estudiante Universitario en la Carrera de Contabilidad.

**Experiencia Profesional:**

- Experiencia mínima de 2 años



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación



Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
Dir. Gen. Adm. y Fin. Girador

05 NOV 2020



Andra H. Esquivel Eloytas  
Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE/2020

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

(2) Cargo: Encargado/a del Control y Evaluación Presupuestaria

Dependencia: Encargado/a del Control y Evaluación Presupuestaria

Nombre: Según Resolución de nombramiento

Código: DGAF CPI

(6) Objetivo del Cargo:

Controlar y Evaluar el Presupuesto de la Universidad Nacional del Este y sus distintos programas.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo: Depende directamente del director general de administración y finanzas

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

8.1 Consolidación de rendiciones de viáticos de la Universidad Nacional del Este y sus distintos programas para su remisión a la Contraloría General de la República.

8.2 Consolidar y remitir las rendiciones de Aporte Jubilatorio a la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones de las dos fuentes de financiamiento "10" y "30" con la planilla mensual del aporte respaldadas con las copias autenticadas de los comprobantes de pagos por parte de la Universidad Nacional del Este y sus distintos programas.

8.3 Consolidar los informes de Evaluación y Control Presupuestario de la Universidad Nacional del Este y sus distintos programas requerido por el Ministerio de Hacienda.

8.4 Consolidar las rendiciones de Ingresos para su presentación ante las instancias gubernamentales respectivas.

8.5 Verificar las rendiciones de ingresos y consolidación para su presentación ante las instancias gubernamentales respectivas.

8.6 Verificar las rendiciones de viáticos de la Universidad Nacional del Este y sus distintos programas para su remisión a la Contraloría General de la República.

8.7 Verificar, preparar, y remitir las rendiciones de Aporte Jubilatorio a la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda de las dos fuentes de financiamiento "10" y "30" con la planilla mensual del aporte, de la Universidad Nacional del Este y sus distintos programas con las copias autenticadas de los comprobantes de pagos.

8.8 Verificar y remitir los informes de Evaluación y Control Presupuestario de la Universidad Nacional del Este y sus distintos programas requerido por el Ministerio de Hacienda.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Paciencia, Puntualidad, Organización, Responsabilidad, Capacidad de adaptación, Capacidad de Comunicación, Conocimientos de Informática, Conocimientos de Contabilidad.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: Conocimiento de Presupuesto Público, Conocimiento de Contabilidad Presupuestaria, Conocimiento de Legislación Gubernamental, Conocimientos de Informática.

Habilidades requeridas por el cargo: Expresarse verbalmente en forma clara y precisa, Redactar y analizar informes técnicos, Iniciativa, Analizar información Organizar el trabajo.

Formación Académica y Capacitación: Egresado Universitario del área de Contabilidad, Economía, Administración o con Capacitación en áreas afines.

Experiencia Profesional: 6 (seis) meses como mínimo en cargos similares.

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector

Dr. Sebastián Arnulfo Bentz González  
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador

Sandra E. Esquivel Fleitas  
Equipo Técnico MECIP

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE 2020

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador



(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Código: DGAF00

(2) Cargo: Asistente de Ejecución Presupuestaria

Nivel de Autoridad

Dependencia: Presupuesto

(3) Estratégico

Nombre: Según Resolución de nombramiento

(4) Administrativo X

Código: DGAF P1a

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Procesar, Registrar, Ejecutar y Controlar la ejecución del presupuesto correspondiente a los programas de la Universidad Nacional del Este.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Apoyo para la ejecución del presupuesto del Rectorado y de los distintos programas de la Universidad Nacional del Este.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

8.1 Procesar los pedidos de las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la Fuente de Financiamiento "10" Recursos Ordinarios del Tesoro, de Sueldos, Nivel 100, Gastos Corrientes y Gastos de

Capital de la Universidad Nacional del Este, para su remisión al Ministerio de Hacienda y a la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Educación y Cultura.

8.2 Elaborar y procesar la planilla de pago del Instituto de Previsión Social del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

8.3 Cargar el Plan Financiero, Plan de Caja, Presupuesto y de las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la Fuente de Financiamiento "10" Recursos Ordinarios del Tesoro, en el sistema Informático correspondiente del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

8.4 Elaborar los pedidos de Servicios Personales, Servicios Básicos, Gastos Corrientes y Gastos de Capital del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.

8.5 Elaborar informes, notas, memorandos.

8.6 Realizar fotocopias de las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la Fuente de Financiamiento "10" y Consolidar para posterior envío al Ministerio de Educación y Cultura.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Paciencia, Lealtad, Responsabilidad, Organización, Puntualidad, Capacidad de Adaptación, Comunicación, Conocimiento informático, conocimiento de Contabilidad

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: Conocimientos de Presupuesto Público, Contabilidad, de Legislación Gubernamental y de Informática.

Habilidades requeridas por el cargo: Iniciativa, dinamismo, redactar y analizar informes técnicos.

Formación Académica y Capacitación: Egresado Universitario del área de contabilidad, Economía, Administración o con capacitación en áreas afines al mismo.

Experiencia Profesional: 6 (seis) meses como mínimo con cargos similares.

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector

Sandra R. Escobar, F. Escobar  
Ing. Comercial

05 NOV 2020

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE/2020

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: DGAF00

(2) Cargo: Asistente - Beneficios y Remuneraciones (Gestión Administrativa)

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nivel de Autoridad:

4

(3) Estratégico

(4) Administrativo x

(5) Operativo

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: DGAF 6a

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Tiene como función apoyar al profesional para generar las planillas del pagos y ordenes de pagos a nivel ENTIDAD UNE

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria

8.2. - Colaborar y organizar la recepción y verificación de las órdenes de pagos de la institución.

8.3. Controlar las documentaciones s/la guía de revisión de la Contraloría General de la República – Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas Art.65 Ley 1535/99.

8.4. Controlar la realización de los pagos conforme las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda

8.5. Mantener ordenadas las documentaciones que respaldan a cada orden de pagos de la Institución.

8.10. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de las relaciones públicas y humanas; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; equilibrio emocional; disponibilidad para trabajar en equipo, flexibilidad, autoestima positivo y sentido del humor; habilidades comunicativas y escucha activa; entre otros.

Sandra F. Esquivel Fleitas  
Comercial

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado

10.2. Formación en comunicación escrita y oral

10.3. Conocimientos generales sobre contabilidad.

10.4. Conocimientos generales sobre contabilidad pública, procedimientos administrativos y normativas vigentes (, fiscales, impuestos, otros.)

**Habilidades requeridas por el cargo:**

10.4. Inteligencia emocional y discreción

10.5. Dinamismo e iniciativa

10.6. Capacidad de liderazgo

10.7. Pro actividad en la gestión

**Formación Académica y Capacitación:**

10.8. Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica

10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;

**Experiencia Profesional:**

Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.



*sub*  
**Dr. Napoleón Velázquez Morcón**  
Director General de Planificación



*[Signature]*  
**Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta**  
Rector



*[Signature]*  
**Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González**  
Dir. Gen. Adm. y Fin. Girador



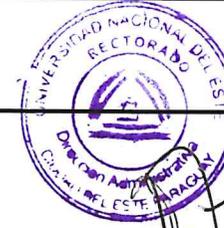
*[Signature]*  
**Sandra F. Esquivel Fleitas**  
Ing. Comercial

INSTITUCIÓN:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE 2020

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: DGAF00

(2) Cargo: Profesional - Beneficios y Remuneraciones (Gestión Administrativa)

Nivel de Autoridad:  
4

- (3) Estratégico
- (4) Administrativo x
- (5) Operativo

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: DGAF 6

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Tiene como función generar las planillas del pagos y ordenes de pagos a nivel ENTIDAD UNE

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria.

8.2. - Colaborar y organizar la recepción y verificación de las órdenes de pagos de la institución.

8.3. Controlar las documentaciones s/la guía de revisión de la Contraloría General de la República – Dirección General de Rendición y Examen de Cuentas Art.65 Ley 1535/99.

8.4. Controlar la realización de los pagos conforme las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda.

8.5. Mantener ordenadas las documentaciones que respaldan a cada orden de pagos de la Institución.

8.10. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de las relaciones públicas y humanas; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; equilibrio emocional; disponibilidad para trabajar en equipo, flexibilidad, autoestima positivo y sentido del humor; habilidades comunicativas y escucha activa; entre otros.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Sandra F. Escobar  
Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación



10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado
10.2. Formación en comunicación escrita y oral
10.3. Conocimientos generales sobre contabilidad.
10.4. Conocimientos generales sobre contabilidad pública, procedimientos administrativos y normativas vigentes (, fiscales, impuestos, otros.)
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>
10.4. Inteligencia emocional y discreción
10.5. Dinamismo e iniciativa
10.6. Capacidad de liderazgo
10.7. Pro actividad en la gestión
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>
10.8. Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
<b>Experiencia Profesional:</b>
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.



*[Handwritten signature]*  
**Lia. Napoleón Velázquez Moreira**  
 Director General de Planificación



*[Handwritten signature]*  
**Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta**  
 Rector



*[Handwritten signature]*  
**Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González**  
 Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador



*[Handwritten signature]*  
**Sandra F. Asquivel Pleytas**  
 Ing. Comercial

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE/2020



Dr. Sebastián Amuffo Benítez González  
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

(2) Cargo: Encargada de Ejecución Presupuestaria

Dependencia: Presupuesto

Nombre: Según Resolución de nombramiento

Código: DGAF P1

(6) Objetivo del Cargo:

Coordinar, Procesar, Registrar, Ejecutar y Controlar la ejecución del presupuesto correspondiente a los programas de la Universidad Nacional del Este.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Ejecución del presupuesto del Rectorado y de los distintos programas de la Universidad Nacional del Este.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

8.1 Procesar los pedidos de las Solicitudes de Transferencias de Recursos de la Fuente de Financiamiento "10" Recursos Ordinarios del Tesoro, de Sueldos, Nivel 100, Gastos Corrientes y Gastos de Capital de la Universidad Nacional del Este, para su remisión al Ministerio de Hacienda y a la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Educación y Cultura.

8.2 Registrar en los sistemas del Ministerio de Hacienda la programación del Presupuesto de la Universidad Nacional del Este.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Conocimientos de Contabilidad y/o Administración Pública, Responsabilidad, Puntualidad, Capacidad de Comunicación y adaptación, Organización, Paciencia, Prudencia.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

**Conocimientos:** Conocimientos de Presupuesto Público, Contabilidad, de Legislación Gubernamental y de Informática.

**Habilidades requeridas por el cargo:** Expresarse verbalmente en forma clara y precisa, Redactar y analizar informes técnicos, Iniciativa, Analizar información, Organizar el trabajo.

**Formación Académica y Capacitación:** Egresado Universitario del área de Contabilidad, Economía, Administración o con Capacitación en áreas afines.

**Experiencia Profesional:** 1 (uno) año como mínimo en cargos similares.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



Lic. Napoleón Velázquez Morcín  
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleitas





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 versión 2: NOVIEMBRE/2020

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Código: DGAF 1C1

(2) Cargo: Asistente de contabilidad

Nivel de Autoridad

Dependencia: Departamento de Contabilidad

(3) Estratégico

Nombre: Según Resolución de nombramiento

(4) Administrativo

Código: ASISCONTAB.

(5) Operativo (X)

(6) Objetivo del Cargo:

- Contribuir con el desarrollo de la institución con transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia, dinamismo e iniciativa y el ordenamiento administrativo y contable.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Cargo de Ejecución y Apoyo

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Recepción y ordenamiento de los documentos para su registración al sistema de contabilidad (SICO):
  - Orden de pago de las diferentes Cuentas Corrientes Administrados por la Universidad.
  - Planillas de S.T.R. (solicitud de Transferencias de Recursos F.F.10)
  - Planillas de obligaciones para registración contable.
  - Planillas de resumen de ingresos p/perceptoría.
  - Planillas de devoluciones de saldos no ejecutados.
- Registros Contables en el sistema de contabilidad (SICO/SIAF).
- Elaboración del porcentaje de ejecución a nivel UNE (consolidados), en forma trimestral
- Preparar en planillas electrónicas - líneas de financiamiento de la UNE, conforme al Balance CRIBALM2
- Verificación de los ingresos y egresos de las unidades académicas, con los extractos y libros bancos de las cuentas bancarias administradas por la Institución.
- Preparar las carpetas de informes contables de la UNE para su remisión al MM.HH.
- Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellos que le encomiende el jefe inmediato



Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
Dir. Gral. Adm. y Fin. Glorador

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

- Experiencia laboral en el área.
- Equilibrio emocional, discreción y tacto en el trato con las personas
- Predisposición para el servicio, el orden y la organización

Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

- Buen manejo de PC, procesador de texto, planilla electrónica y base de datos



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero  
Rector



Sandra T. Espinosa Eloytas  
Ing. Comercial



- Conocimiento básico de sistema de contabilidad (SICO/SIAF)
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Conocimientos de las reglas y disposiciones legales vigentes en materia contable.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

- Habilidad para la comunicación verbal
- Actitud favorable hacia las relaciones humanas

**Formación Académica y Capacitación:**

- Estudiante Universitario en la carrera de contabilidad.

**Experiencia Profesional:**

- Experiencia laboral 2 años



*[Signature]*  
 Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
 Director General de Planificación



*[Signature]*  
 Sandra F. Esquivel Fleitas  
 Ing. Comercial



*[Signature]*  
 Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
 Rector



*[Signature]*  
 Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
 Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador

05 NOV 2020

INSTITUCIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 versión 2: NOVIEMBRE/2020



(1) Proceso/Subproceso: Gestión ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: DGAF00

(2) Cargo: Asistente - Patrimonio (Gestion Administrativa)

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: DGAF 1Pa

Nivel de Autoridad:

4

(3) Estratégico

(4) Administrativo x

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Apoyar en las actividades en la gestión patrimonial de registros y controles de los Bienes Patrimoniales del Rectorado.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

8.1. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la Institución.

8.2. Comprobar y realizar el inventario físico de bienes de la Institución, orientar la conservación de los bienes patrimoniales de la Institución;

8.3. Registro y actualización del movimiento de l inventario de bienes en el Sistema SICO MODULO REVA de acuerdo a los movimientos de bienes durante el año.

8.4. Codificar los bienes que se destinaran a los departamentos solicitantes, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos.

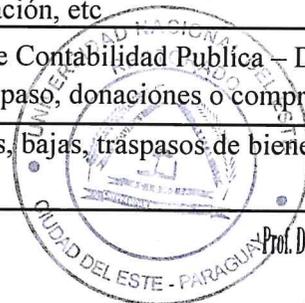
8.5. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación publica, contrataciones directas, permuta, traspaso, donación, etc

8.6. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública – Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el movimiento mensuales de sus movimientos de bienes de uso, altas, bajas, traspaso, donaciones o compra de bienes dentro de los quince primeros días del mes siguiente

8.7. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc. se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.



Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
Dir. Gral. Adm. y Fin. Glrador



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero  
Rector



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación



8.8. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

Dominio de las relaciones públicas y humanas; capacidad; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; equilibrio emocional; entre otros.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado

10.6. Formación en comunicación escrita y oral

10.7. Conocimientos de las reglas y disposiciones legales vigentes en materia patrimonial

10.3. Conocimientos generales sobre contabilidad pública, procedimientos administrativos y normativas vigentes (, fiscales, impuestos, otros.)

**Habilidades requeridas por el cargo:**

10.4. Inteligencia emocional y discreción

10.5. Dinamismo e iniciativa

10.6. Capacidad de liderazgo

10.7. Proactividad en la gestión

**Formación Académica y Capacitación:**

10.8. Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica

10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;

**Experiencia Profesional:**

Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (03) años.

05 NOV 2020



*[Handwritten signature]*  
Lic. Napoleón Volante Morúa  
Director General de Planificación



*[Handwritten signature]*  
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



*[Handwritten signature]*  
Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
Dir. Gen. Adm. y Fin. Girador



*[Handwritten signature]*  
Andra F. Est. Nivel Eleytas  
Ing. Comercial



INSTITUCIÓN:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 versión 2: noviembre/2020



(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: DGAF00

(2) Cargo: Profesional - Giraduria (Gestión Financiera)

Nivel de Autoridad:

(3) Estratégico

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

4

(4) Administrativo x

Nombre: Según resolución de nombramiento

(5) Operativo

Código: DGAF G

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Tiene como función principal realizar los pagos correspondientes y velar porque tales erogaciones se ajusten a los rubros y estimaciones previstas en el presupuesto

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

Lic. Napoleón Yaguajayes Muñoz  
Director General de Planificación

8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria

8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física

8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.

8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución

8.5. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

D. Sebastián Amulfo Benítez González  
Dir. Gral. Adm. y Fin. Girador

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

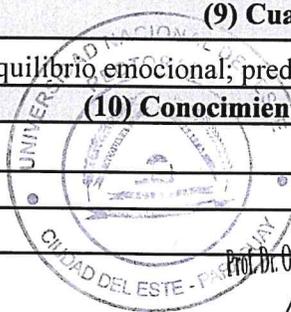
Dominio de las relaciones públicas y humanas; equilibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; capacidad de liderazgo; etc.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

10.1. Dominio de la comunicación oral y escrita;

10.2. Conocimientos del uso de PC



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector

Sandra F. Estigarribia Fleitas



10.3. Dominio de las relaciones públicas y humanas;
10.4. Habilidad para la comunicación verbal;
10.6. Formación en ejecución presupuestaria
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>
10.4. Inteligencia emocional y discreción
10.5. Dinamismo e iniciativa
10.6. Pro actividad
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
<b>Experiencia Profesional:</b>
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.



*[Signature]*  
 Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
 Director General de Planificación



05 NOV 2020

*[Signature]*  
 Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
 Dir. Gral. Adm. y Fin. Girador



*[Signature]*  
 Sandra F. Esquivel Fleitas  
 Ing. Comercial



*[Signature]*  
 Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
 Rector

INSTITUCIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 versión 2: noviembre 2020

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
Dir. Gral. Adm. y Fin. Girador

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: DGAF00

(2) Cargo: Director General

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nombre: Auxiliar - Giraduría (Gestión Financiera)

Código: DGAF Gaa

Nivel de Autoridad:

4

(3) Estratégico

(4) Administrativo x

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Tiene como función principal apoyar al profesional y asistente para realizar los pagos correspondientes y velar porque tales erogaciones se ajusten a los rubros y estimaciones previstas en el presupuesto.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado y del Profesional del área.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria

8.2. Realizar trámites en los Bancos operantes, lo referente a Extractos bancarios, solicitar comprobantes de débitos, créditos bancarios

8.3. Mantener actualizado el archivo de las documentaciones que competen a su área.

8.4. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellos que le encomiende el jefe inmediato

8.5. Verificar a la hora de la elaboración del recibo de pago de la transferencia de la F. F. 30 Recursos Institucionales de las Unidades Académicas componentes de la UNE, la ejecución del plan financiero del Rectorado

8.6. Verificación del informe mensual con la Perceptoría.

8.7. Apoyo integral en las demás tareas que fueran encomendadas, como ser elaboración de notas, memorandos, circulares, entre otros, en la medida que sean necesarios y someterlos a consideración del Jefe.

8.8. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

(9) Cualidades requeridas por el Cargo



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación



Andra F. Esquivel Fleitas

Dominio de las relaciones públicas y humanas; equilibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; capacidad de liderazgo; etc.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

10.1. Dominio de la comunicación oral y escrita;

10.2. Conocimientos del uso de PC

10.3. Dominio de las relaciones públicas y humanas;

10.4. Habilidad para la comunicación verbal;

10.5. Conocimiento de disposiciones que regulan la materia

10.6. Formación en ejecución presupuestaria



**Habilidades requeridas por el cargo:**

10.4. Inteligencia emocional y discreción

10.5. Dinamismo e iniciativa

10.6. Pro actividad

**Formación Académica y Capacitación:**

10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;

**Experiencia Profesional:**

Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.

05 NOV 2020



*Lic. Napoleón Yeláñez Moreira*  
Director General de Planificación



*Sandra F. Esquivel Fleytas*  
Ing. Comercial



*Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta*  
Rector



*Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González*  
Dir. Gen. Adm. y Fin. Girador

INSTITUCIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE/2020



(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: DGAF00

Rector

(2) Cargo: Profesional - Perceptoría (Gestión Financiera)

Nivel de Autoridad:  
4

(3) Estratégico

(4) Administrativo x

(5) Operativo

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: DGAF 4p

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Tiene como función principal percibir el importe correspondiente a los aranceles establecidos, expedir los comprobantes correspondientes y rendir cuenta de los montos percibidos ajustándose a lo que establezcan las leyes, normas y reglamentos vigentes

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado y del Girador

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria

8.2. Cobrar matrículas y cuotas de cursos organizados por el Rectorado, en el local y donde se requiera el servicio.

8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.

8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución

8.5. Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual, o conforme requerimientos.

8.6. Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.

8.5. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera



Lic. Napoleón Velázquez Moreya  
Director General de Planificación



Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de las relaciones públicas y humanas; equilibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; capacidad de liderazgo; etc.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Sandra F. Estévez Pley  
Ingeniero Comercial



10.1. Dominio de la comunicación oral y escrita;
10.2. Conocimientos del uso de PC
10.3. Dominio de las relaciones públicas y humanas;
10.4. Habilidad para la comunicación verbal;
10.5. Buen manejo de PC;
10.6. Conocimiento de los aranceles establecidos.
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>
10.4. Inteligencia emocional y discreción
10.5. Dinamismo e iniciativa
10.6. Pro actividad
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
<b>Experiencia Profesional:</b>
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.



05 NOV 2020



*[Signature]*  
**Napoleón Velázquez Moreira**  
 Director General de Planificación

*[Signature]*  
**Sandra F. Escrivel Fleytas**  
 Ing. Comercial



*[Signature]*  
**Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero-Acosi**  
 Rector



*[Signature]*  
**Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González**  
 Bter. Gral. Adm. y Fin. Girador

INSTITUCIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 versión 2: NOVIEMBRE/2020

Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
Dir. Gen. Adm. y Fin. Girador

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: DGAF00

(2) Cargo: Auxiliar - Giraduría (Gestión Financiera)

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nivel de Autoridad:

4

(3) Estratégico

(4) Administrativo x

(5) Operativo

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: DGAF Gaa

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Tiene como función principal apoyar al profesional y asistente para realizar los pagos correspondientes y velar porque tales erogaciones se ajusten a los rubros estimaciones previstas en el presupuesto.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado y del Profesional del área.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria

8.2. Realizar trámites en los Bancos operantes, lo referente a Extractos bancarios, solicitar comprobantes de débitos, créditos bancarios

8.3. Mantener actualizado el archivo de las documentaciones que competen a su área.

8.4. Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellos que le encomiende el jefe inmediato

8.5. Verificar a la hora de la elaboración del recibo de pago de la transferencia de la F. F. 30 Recursos Institucionales de las Unidades Académicas componentes de la UNE, la ejecución del plan financiero del Rectorado

8.6. Verificación del informe mensual con la Perceptoría.

8.7. Apoyo integral en las demás tareas que fueran encomendadas, como ser elaboración de notas, memorandos, circulares, entre otros, en la medida que sean necesarios y someterlos a consideración del Jefe.

8.8. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

(9) Cualidades requeridas por el Cargo



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



Lic. Napoleón Velázquez Morán  
Director General de Planificación



Sandra F. Esquivel Fleitas

Dominio de las relaciones públicas y humanas; equilibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; capacidad de liderazgo; etc.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

10.1. Dominio de la comunicación oral y escrita;

10.2. Conocimientos del uso de PC

10.3. Dominio de las relaciones públicas y humanas;

10.4. Habilidad para la comunicación verbal;

10.5. Conocimiento de disposiciones que regulan la materia

10.6. Formación en ejecución presupuestaria

**Habilidades requeridas por el cargo:**

10.4. Inteligencia emocional y discreción

10.5. Dinamismo e iniciativa

10.6. Pro actividad

**Formación Académica y Capacitación:**

10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;

**Experiencia Profesional:**

Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.



05 NOV 2020



*[Signature]*  
Lic. Napoleón Velázquez Morales  
Director General de Planificación

*[Signature]*  
Sandra F. Esquivel Eleytas  
Ing. Comercial



*[Signature]*  
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



*[Signature]*  
Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
Dir. Gral. Adm. y Fin. Glorador

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE/2020

(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: DGAF00

(2) Cargo: Asistente - Giraduria (Gestion Financiera)

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: DGAF Ga

Nivel de Autoridad:

4

(3) Estratégico

(4) Administrativo x

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Tiene como función principal realizar los pagos correspondientes y velar porque tales erogaciones se ajusten a los rubros y estimaciones previstas en el presupuesto

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

8.1. Cumplir con las gestiones documentales para la cancelación de los compromisos financieros contraídos por el Rectorado de la Universidad Nacional del Este

8.2. Cumplir los objetivos fijados por el Rectorado de la Universidad Nacional del Este

8.3. Garantizar el cumplimiento de las normativas que rigen la ejecución de fondos públicos

8.4. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

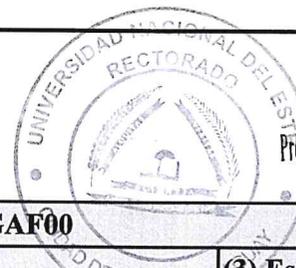
(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de las relaciones públicas y humanas; equilibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; capacidad de liderazgo; etc.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

10.1. Dominio de la comunicación oral y escrita;



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



Lic. Napoleón Velázquez Morena  
Director General de Planificación



Dr. Sebastián Amulfo Benítez García  
Dir. Gral. Adm. y Fin. Gral.



Sandra F. Escobar Fleytas  
Int. Comercial

10.2. Conocimientos del uso de PC
10.3. Dominio de las relaciones públicas y humanas;
10.4. Habilidad para la comunicación verbal;
10.5. Buen manejo de PC;
10.6. Formación en ejecución presupuestaria
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>
10.4. Inteligencia emocional y discreción
10.5. Dinamismo e iniciativa
10.6. Proactividad
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
<b>Experiencia Profesional:</b>
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.

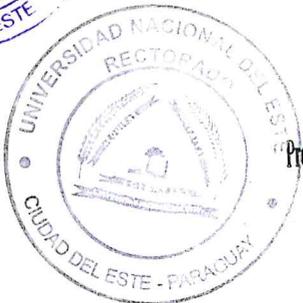
05 NOV 2020



*[Signature]*  
**Lic. Napoleón Velásquez Moreira**  
 Director General de Planificación



*[Signature]*  
**Sandra F. Esquivel Fleitas**  
 Ing. Comercial



*[Signature]*  
**Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta**  
 Rector



*[Signature]*  
**Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González**  
 Dir. Gral. Adm. y Fin. Glador

**INSTITUCIÓN:** UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62 versión 2: NOVIEMBRE 2020**



**(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** **Código: DGAF00**

**(2) Cargo: Asistente - UOC**

**Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF** **Nivel de Autoridad: 4** **(3) Estratégico**

Nombre: Según Resolución de nombramiento **(4) Administrativo x**

Código: DGAF 5a **(5) Operativo**

**(6) Objetivo del Cargo:**

6.1. Tiene como función principal apoyar las gestiones del Profesional de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria

8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física

8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.

8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución

8.5. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

Dominio de las relaciones públicas y humanas; equilibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; etc.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**



Sandra F. Equivel Freytes

10.1. Conocimientos de Presupuesto Público;
10.2. Conocimientos del uso de PC
10.3. Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria;
10.4. Habilidad para la comunicación verbal;
10.5. Conocimientos de Legislación Gubernamental
10.6. Conocimientos de procesos de Contrataciones Públicas;
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>
10.4. Inteligencia emocional y discreción
10.5. Dinamismo e iniciativa
10.6. Pro actividad
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
<b>Experiencia Profesional:</b>
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.



*[Handwritten Signature]*  
 Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
 Rector



05 NOV 2020



*[Handwritten Signature]*  
 Lic. Napoleón V. Martínez  
 Director General de Inspección

*[Handwritten Signature]*  
 Sandra F. De Guet Elizayas  
 Ing. Comercial



*[Handwritten Signature]*  
 Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
 Dir. Gral. Adm. y Fin. Girador

INSTITUCIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE/2020



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: DGAF00

(2) Cargo: REEMPLAZANTE (Director General)

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nivel de Autoridad:

4

(3) Estratégico

(4) Administrativo x

(5) Operativo

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: DGAF r

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. La dirección, coordinación y supervisión de la gestión administrativa, de recursos financieros, económicos y bienes de infraestructura del Rectorado, Escuelas dependientes y de las Unidades Académicas componentes de la UNE, velando por la racionalidad, eficiencia y economicidad en el uso de tales recursos y bienes

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Dirección Administrativa y Financiera con sus respectivas dependencias y departamentos. Depende directamente de la máxima autoridad institucional (Rector)

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria

8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física

8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.

8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución

8.5. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

dominio de las relaciones públicas y humanas; capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; equilibrio emocional; entre otros.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado

10.2. Conocimientos del uso de PC

10.3. Dominio del arte de la comunicación oral y escrita



Lic. Napoleón Velázquez Morales  
Director General de Planificación



Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
Dir. Gen. Adm. y Fin. C...

**Habilidades requeridas por el cargo:**

10.4. Inteligencia emocional y discreción

10.5. Dinamismo e iniciativa

10.6. Capacidad de liderazgo

10.7. Pro actividad en la gestión

**Formación Académica y Capacitación:**

10.8. Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica

10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;

**Experiencia Profesional:**

Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.



*[Signature]*  
**Lic. Napoleón Velázquez Moreira**  
Director General de Planificación



*[Signature]*  
**Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta**  
Rector



*[Signature]*  
**Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González**  
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Glador

05 NOV 2020



*[Signature]*  
**Sandra F. Escobar Pleytas**  
Ing. Comercial

INSTITUCIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE/2020



(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: DGAF00

(2) Cargo: Profesional UOC

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nivel de Autoridad:

4

(3) Estratégico

(4) Administrativo x

(5) Operativo

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: DGAF 5

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Tiene como función realizar trabajos relacionados con el PAC, llamados, adjudicaciones y contrataciones públicas en general

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria

8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física

8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.

8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución

8.5. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de las relaciones públicas y humanas; equilibrio emocional; predisposición para el servicio, el orden y la organización; etc

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

10.1. Conocimientos de Presupuesto Público;

10.2. Conocimientos del uso de PC

10.3. Conocimientos de Contabilidad Presupuestaria;



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Manufactura

Candra F. Esquivel Fleytas



Dr. Sebastian Arnulfo Benítez González  
Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador

10.4. Habilidad para la comunicación verbal;
10.5. Conocimientos de Legislación Gubernamental
10.6. Conocimientos de procesos de Contrataciones Públicas;
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>
10.4. Inteligencia emocional y discreción
10.5. Dinamismo e iniciativa
10.6. Pro actividad
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
<b>Experiencia Profesional:</b>
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.



*[Handwritten Signature]*  
 Rector



05 NOV 2020



*[Handwritten Signature]*  
 Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
 Director General de Planeación



*[Handwritten Signature]*  
 Sandra F. Esquivel Eleytas  
 Ing. Comercial



*[Handwritten Signature]*  
 Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
 Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador

INSTITUCIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE/2020



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



(1) Proceso/Subproceso: Gestión de Administración y Finanzas

Código: DGAF00

(2) Cargo: Director General

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nombre: Según Resolución de nombramiento

Código: DGAF 1

Nivel de Autoridad:

4

(3) Estratégico

(4) Administrativo x

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. La dirección, coordinación y supervisión de la gestión administrativa, de recursos financieros, económicos y bienes de infraestructura del Rectorado, Escuelas dependientes y de las Unidades Académicas componentes de la UNE, velando por la racionalidad, eficiencia y economicidad en el uso de tales recursos y bienes

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Dirección Administrativa y Financiera con sus respectivas dependencias y departamentos. Depende directamente de la máxima autoridad institucional (Rector)

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria

8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física

8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.

8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución

8.5. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de las relaciones públicas y humanas; capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; equilibrio emocional; entre otros.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:



Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González

Dir. Gen. Adm. y Fin. Girador

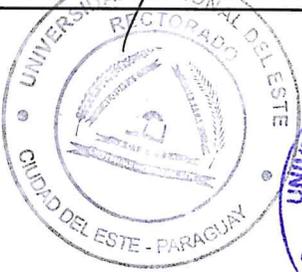


Lic. Napoleón Velázquez Morel  
Dirección General de Planificación



Sandra F. Esquivel Fuentes

10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado
10.2. Conocimientos del uso de PC
10.3. Dominio del arte de la comunicación oral y escrita
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>
10.4. Inteligencia emocional y discreción
10.5. Dinamismo e iniciativa
10.6. Capacidad de liderazgo
10.7. Pro actividad en la gestión
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>
10.8. Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;
<b>Experiencia Profesional:</b>
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.
<b>Elaborado por: Ana Giménez y Dr. Sebastián Benítez</b>
<b>Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)</b>
<b>Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta ( Comité de Control Interno)</b>
<b>Fecha: 05 NOV 2020</b>



**Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González**  
**Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador**

INSTITUCIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 versión 2: NOVIEMBRE 2020



(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: DGAF00

(2) Cargo: Asistente Secretaria

Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF

Nivel de Autoridad:

4

(3) Estratégico

(4) Administrativo x

(5) Operativo

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: DGAF 2a

(6) Objetivo del Cargo:

6.1. Apoyar como Secretaria en las gestiones del Director Gral. Administrativo y Financiero y coordinar las tareas administrativas, financieras y de planificación con las Direcciones y dependencias de la DAF

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria

8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física

8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.

8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución

8.5. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera



Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González

Dtor. Gral. Adm. y Fin. Girador

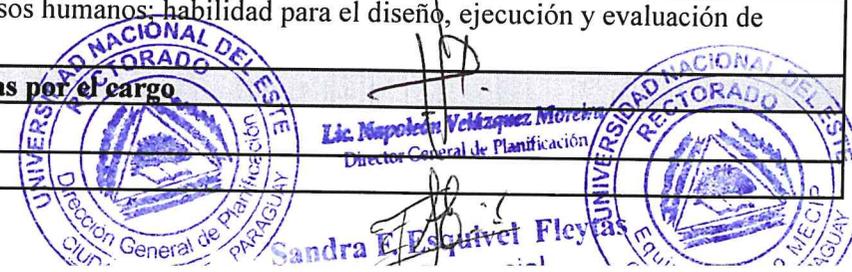
(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Dominio de las relaciones públicas y humanas; capacidad para el gerenciamiento y desarrollo de recursos humanos; habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos; equilibrio emocional; entre otros.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

10.1. Manejo de sistemas informatizados de contabilidad del estado



10.2. Conocimientos del uso de PC, y las legislaciones que atañen el quehacer diario	
10.3. Conocimiento de organización y archivo documental	
10.4. Dominio del arte de la comunicación oral y escrita	
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>	
10.4. Inteligencia emocional y discreción	
10.5. Dinamismo e iniciativa	
10.6. Capacidad de liderazgo	
10.7. Pro actividad en la gestión	
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>	
10.8. Formación en Nivel Especialización o Posgrado de Dirección Estratégica	
10.9. Formación en Nivel Maestría en Gestión de la Educación Superior Superior	
10.10. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad, Economía y/o Ciencias de la Educación	
<b>Experiencia Profesional:</b>	
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.	05 NOV 2020



*[Signature]*  
**Lic. Napoleón Velázquez Morán**  
 Director General de Planificación

*[Signature]*  
**Sandra F. Espinosa Echeverría**  
 Ing. Comercial



*[Signature]*  
**Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta**  
 Rector



*[Signature]*  
**Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González**  
 Dir. Gral. Adm. y Fin. Girador

**INSTITUCIÓN:** UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**N°: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE 2020**



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



**(1) Proceso/Subproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF**

**Código: DGAF00**

**(2) Cargo: Asistente Secretaria - (Mesa de entrada)**

**Dependencia: DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DGAF**

**Nivel de Autoridad:**

4

**(3) Estratégico**

**(4) Administrativo x**

**(5) Operativo**

Nombre: Según Resolución de nombramiento

Código: DGAF 2

**(6) Objetivo del Cargo:**

6.1. Tiene como función principal receptionar las documentaciones dirigidas a la Dirección Gral. Administrativa y Financiera

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

7.1. Depende directamente del Director Gral. Administrativo y Financiero del Rectorado y de la Secretaria de la DGAF

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

8.1. Impulsar la modernización de la gestión administrativa y financiera de la Institución., de instalaciones, predios universitarios y servicios que demanda la comunidad universitaria

8.2. Promover el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física

8.3. Impulsar la administración y disponibilidad de los recursos económicos y financieros.

8.4. Dirigir, ejecutar, supervisar e impulsar la planificación operativa de la institución

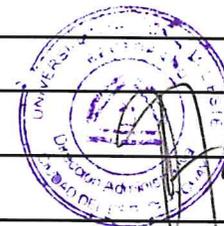
8.5. Cooperar con la implementación del MECIP, en la dependencia Administrativa y Financiera

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

Dominio de las relaciones públicas y humanas; equilibrio emocional; recepción documental, remisión y entrega documental providenciadas y generadas en la DGAF recepción de llamadas, envío de fax, organización y archivo documental; etc.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**



Dr. Sebastián Arnulfin Benítez González  
Dir. Gral. Adm. y Fin. Guadador



Lic. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación



10.1. Conocimiento de organización y archivo documental	
10.2. Conocimientos del uso de PC	
10.3. Redacción propia, buena caligrafía y ortografía;	
10.4. Habilidad para la comunicación verbal;	
10.5 Discreción y tacto en el trato con las personas	
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>	
10.4. Inteligencia emocional y discreción	
10.5. Dinamismo e iniciativa	
10.6. Proactividad	
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>	
10.9. Egresado universitario de las áreas de Administración, Contabilidad y/o Economía;	
<b>Experiencia Profesional:</b>	
Experiencia anterior certificada en cargos de naturaleza similar con mínimo de dos (02) años.	



*[Handwritten Signature]*  
 Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
 Rector



05 NOV 2020



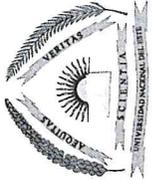
*[Handwritten Signature]*  
 Director General de Planificación



*[Handwritten Signature]*  
 Sandra R. Esquivel Fleury  
 Ing. Comercial



*[Handwritten Signature]*  
 Dr. Sebastián Arnulfo Benítez González  
 Dror. Gral. Adm. y Fin. Girador



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

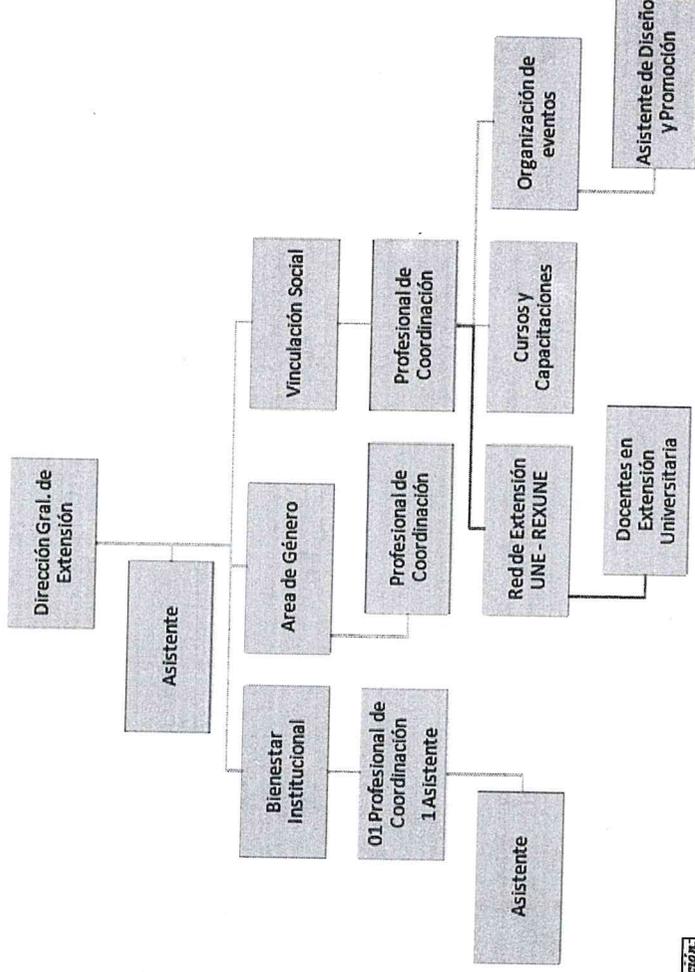


Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay  
Ciudad del Este - Paraguay

Rectorado

Teléfono y Fax (061) 575478/80  
Casilla de Correo N° 389  
Web: www.une.edu.py

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN - DGEN 00



Observación:  
Vivalar, Director General: 01 - Profesional: 03 - Asistentes: 03



Lia Nepesola Paraguariz Moreno  
Directora General de Extensión

*[Signature]*

Sandra F. Lago de Maytas  
Ing. Comercial



*[Signature]*



*[Signature]*  
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero-Ayala  
Rector

**Misión:**  
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible; la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:**  
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.

05 NOV 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Dirección General de Extensión



<b>INSTITUCIÓN:</b> Universidad Nacional del Este - Rectorado		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
<b>COMPONENTE:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
<b>ESTÁNDAR:</b> ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
<b>FORMATO:</b> Parámetros definición de Cargos		
Nº: 62 Versión 2: NOVIEMBRE/2020		
<b>(1) Proceso/Subproceso:</b> Dirección General de Extensión		<b>Código:</b> DGEN 00
<b>(2) Cargo:</b> Profesional Psicóloga/o		<b>Nivel de Autoridad</b>
<b>Dependencia:</b> Dirección General de Extensión		(3) Estratégico
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		(4) Administrativo (x)
Código: DGEN 3p		(5) Operativo
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>		
Apoyar, asesorar y acompañar las decisiones y acciones emprendidas por la Red de Género de la Universidad Nacional del Este con el propósito de impulsar la transversalización de la perspectiva de género dentro de la institución.		
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>		
Operativo		
<b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>		
Programación, planificación y realización de proyectos vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.		
Programación, planificación y realización de protocolos de atención y actuación vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.		
Capaz de integrar sus conocimientos y experiencias para la optimización y modificación de protocolos, procesos, proyectos y otros.		
Seguimiento y evaluación de los distintos casos que se pudieran presentar.		
Información, orientación y asesoramiento en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.		
Propuesta de elaboración de estudios en relación con la igualdad de oportunidades.		
Documentar procesos		
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</b>		
Capaz de utilizar sus conocimientos y cualidades para enfrentar una determinada situación.		
Capaz de planificar y diseñar actividades, proyectos o servicios según grupos específicos de destinatarios/as.		
Programación, planificación y realización de proyectos vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.		
Programación, planificación y realización de protocolos de atención y actuación vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.		
Capaz de integrar sus conocimientos y experiencias para la optimización y modificación de protocolos, procesos, proyectos y otros.		
Interpretación de marco conceptual de género, marco normativo e institucional referente a temas vinculados a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.		
Equilibrio emocional.		
Discreción y confidencialidad.		
Responsabilidad.		
Tolerancia.		
Desarrollar y utilizar técnicas e instrumentos para detectar y analizar necesidades en materia de igualdad de oportunidades.		

*[Signature]*  
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



*[Signature]*  
Lic. Napoleón Veltayquez Jiménez  
Director General de Extensión



*[Signature]*  
Sandra M. Esquivel Flores  
Ingeniera Comercial

*[Signature]* Lic. Liliana Mariel Martínez

05 NOV 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Dirección General de Extensión

Conocer y aplicar técnicas e instrumentos de comunicación, documentación y transferencias, desde la perspectiva no sexista.  
Conocer y aplicar técnicas de dinámicas de grupo.  
Habilidad de comunicación.  
Conocimiento de técnicas y asesoría desde una perspectiva no sexista.  
Dominio de las relaciones públicas y humanas.  
Dinamismo e iniciativa.  
Observación y escucha.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

Manejo de herramientas informáticas como paquetes de ofimática, digitalización de archivos, plataformas virtuales de aprendizaje.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Técnicas de investigación social

Capacidad de concentración.

Predisposición para trabajo en equipo.

**Formación Académica y Capacitación:**

Egresado universitario con cursos de posgrados vinculados a áreas de género, investigación, psicología, acción social.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia con trabajos vinculados a la atención clínica o social.

Experiencia en el área de investigación vinculada a la temática.

05 NOV 2020

*Liliana Mariel Martínez*  
Directora General de Extensión



*Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta*  
Rector



*Lic. Napoleón Velázquez*  
Director General de Investigación

*Sandra E. Espinel Fley*  
Ing. Comercial





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Dirección General de Extensión



<b>INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Rectorado</b>		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
<b>ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>		
<b>FORMATO: Parámetros definición de Cargos</b>		
Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE/2020		
<b>(1) Proceso/Subproceso: Dirección General de Extensión</b>		<b>Código: DGEN00</b>
<b>(2) Cargo: Profesional Abogada/do</b>		<b>Nivel de Autoridad</b>
<b>Dependencia: Extensión</b>		<b>(3) Estratégico</b>
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		<b>(4) Administrativo</b>
Código: DGEN 4		<b>(5) Operativo (x)</b>
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>		
Apoyar, asesorar y acompañar las decisiones y acciones emprendidas por la Red de Género de la Universidad Nacional del Este con el propósito de impulsar la transversalización de la perspectiva de género dentro de la institución.		
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>		
Operativo		
<b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>		
<p>Programación, planificación y realización de proyectos vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</p> <p>Programación, planificación y realización de protocolos de atención y actuación vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</p> <p>Capaz de integrar sus conocimientos y experiencias para la optimización y modificación de protocolos, procesos, proyectos y otros.</p> <p>Seguimiento y evaluación de los distintos casos que se pudieran presentar.</p> <p>Información, orientación y asesoramiento en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</p> <p>Propuesta de elaboración de estudios en relación con la igualdad de oportunidades.</p> <p>Documentar procesos.</p>		
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</b>		
<p>Capaz de utilizar sus conocimientos y cualidades para enfrentar una determinada situación.</p> <p>Capaz de planificar y diseñar actividades, proyectos o servicios según grupos específicos de destinatarios/as.</p> <p>Programación, planificación y realización de proyectos vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</p> <p>Programación, planificación y realización de protocolos de atención y actuación vinculados con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</p> <p>Capaz de integrar sus conocimientos y experiencias para la optimización y modificación de protocolos, procesos, proyectos y otros.</p> <p>Interpretación de marco conceptual de género, marco normativo e institucional referente a temas vinculados a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</p> <p>Equilibrio emocional.</p> <p>Discreción y confidencialidad.</p> <p>Responsabilidad.</p>		

*[Signature]*  
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



*[Signature]*  
Lic. Napoleón Valtzquez Morán  
Director General de Planificación



*[Signature]*  
Sandra L. Escobar  
Inj. Comercial  
Dirección General de Planificación



*[Signature]*  
David Martínez  
Directora General de Extensión



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Dirección General de Extensión

Tolerancia.  
Desarrollar y utilizar técnicas e instrumentos para detectar y analizar necesidades en materia de igualdad de oportunidades.  
Conocer y aplicar técnicas e instrumentos de comunicación, documentación y transferencias, desde la perspectiva no sexista.  
Conocer y aplicar técnicas de dinámicas de grupo.  
Habilidad de comunicación.  
Conocimiento de técnicas y asesoría desde una perspectiva no sexista.  
Dominio de las relaciones públicas y humanas.  
Dinamismo e iniciativa.  
Observación y escucha.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

Manejo de herramientas informáticas como paquetes de ofimática, digitalización de archivos, plataformas virtuales de aprendizaje.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Técnicas de investigación social

Capacidad de concentración.

Predisposición para trabajo en equipo.

**Formación Académica y Capacitación:**

Egresado universitario con cursos de posgrados vinculados a áreas de género, investigación, derecho.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia con trabajos vinculados a la temática.

Experiencia en el área de investigación vinculada a la temática.

05 NOV 2020

*Liliana Mariel Martínez*  
Directora General de Extensión



*Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta*  
Rector



*Lic. Napoleón Velázquez*  
Director General de Planificación

*Sandra F. Esquivel*  
Ing. Comercial





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Dirección General de Extensión



<b>INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Rectorado</b>		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b>		
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
<b>COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
<b>ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>		
<b>FORMATO: Parámetros definición de Cargos</b>		
Nº: 62 versión 2: noviembre 2020		
<b>(1) Proceso/Subproceso: Dirección General de Extensión.</b>		<b>Código: DGEN00</b>
<b>(2) Cargo: Profesional de Coordinación de Bienestar Institucional</b>		<b>Nivel de Autoridad</b>
<b>Dependencia: Extensión</b>		<b>(3) Estratégico</b>
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		<b>(4) Administrativo</b>
Código: DGEN 3A		<b>(5) Operativo(X)</b>
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>		
El Coordinador de Bienestar Institucional es responsable de apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los Programas de Becas, en cumplimiento de los fines establecidos por la Universidad Nacional del Este.		
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>		
Operativo		
<b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Coordinar actividades para el cumplimiento de las metas anuales establecidas para la Dirección.</li> <li>2- Coordinar con los funcionarios y Docentes de la Dirección de Extensión, el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Institución en forma anual.</li> <li>3- Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones.</li> <li>4- Promover la capacitación de alumnos, docentes, funcionarios y otros integrantes de la UNE a nivel nacional e internacional, mediante convenios con instituciones debidamente habilitadas con miras a la Extensión Universitaria.</li> <li>5- Coordinar todas las actividades relacionadas a la implementación de programas de becas para la participación en cursos, seminarios, congresos y otros proyectos educativos, y la financiación de los mismos, a los efectos de lograr la accesibilidad a los interesados de todos los niveles económicos.</li> <li>6- Coordinar las visitas, evaluaciones, presentación de documentaciones, llenado de formularios y cualquier otra actividad inherente al otorgamiento de Becas por parte de la Universidad Nacional del Este.</li> <li>7- Organizar y promover actividades relacionadas a la obtención de fondos de Becas otorgadas por Organismos Gubernamentales y otras instituciones a integrantes de la UNE (alumnos, docentes, funcionarios, directivos, autoridades en general).</li> <li>8- Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones, que puedan servir para la toma de decisiones.</li> <li>9- Establecer las tareas de prestación de servicios de asistencia e información a alumnos becados de la UNE y otras instituciones.</li> <li>10- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Rector y el Director de Extensión.</li> </ol>		
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</b>		
Dinamismo e iniciativa Equilibrio emocional		



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector

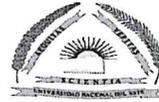


*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
Directora General de Extensión

*[Handwritten signature]*  
Sandra F. Esquivel  
Ingeniera Comercial



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Dirección General de Extensión

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

Buen manejo de PC

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Dominio de las relaciones públicas y humanas.

Dominio de la comunicación oral y escrita.

**Formación Académica y Capacitación:**

Egresado Universitario con título de nivel de posgrado.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia anterior en cargos similares.

05 NOV 2020

*Liliana Mariel Martínez*  
Liliana Mariel Martínez  
Directora General de Extensión



*Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta*  
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



*Napoléon Velázquez Morena*  
Lic. Napoléon Velázquez Morena  
Director General de Extensión

*Sandra F. Esquivel Freytes*  
Sandra F. Esquivel Freytes  
Ing. C. de Extensión





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Dirección General de Extensión



**INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Rectorado**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**N°: 62 VERSIÓN 2. NOVIEMBRE 2020**

**(1) Proceso/Subproceso: Dirección General de Extensión.**

**Código: DGEN 00**

**(2) Cargo: Profesional de Coordinación de Vinculación Social.**

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**Dependencia: Extensión**

**(4) Administrativo (X)**

**Nombre: Según Resolución de Nombramiento**

**(5) Operativo**

**Código: DGEN 3**

**(6) Objetivo del Cargo:**

El Coordinador de Bienestar Institucional es responsable de apoyar y actuar coordinadamente con los sectores involucrados en la ejecución de los Programas de Becas, en cumplimiento de los fines establecidos por la Universidad Nacional del Este.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

Operativo

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

- 1- Coordinar actividades para el cumplimiento de las metas anuales establecidas para la Dirección.
- 2- Coordinar con los funcionarios y Docentes de la Dirección de Extensión, el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Institución en forma anual.
- 3- Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones.
- 4- Promover la capacitación de alumnos, docentes, funcionarios y otros integrantes de la UNE a nivel nacional e internacional, mediante convenios con instituciones debidamente habilitadas con miras a la Extensión Universitaria.
- 5- Coordinar todas las actividades relacionadas a la implementación de programas de becas para la participación en cursos, seminarios, congresos y otros proyectos educativos, y la financiación de los mismos, a los efectos de lograr la accesibilidad a los interesados de todos los niveles económicos.
- 6- Coordinar las visitas, evaluaciones, presentación de documentaciones, llenado de formularios y cualquier otra actividad inherente al otorgamiento de Becas por parte de la Universidad Nacional del Este.
- 7- Organizar y promover actividades relacionadas a la obtención de fondos de Becas otorgadas por Organismos Gubernamentales y otras instituciones a integrantes de la UNE (alumnos, docentes, funcionarios, directivos, autoridades en general).
- 8- Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones, que puedan servir para la toma de decisiones.
- 9- Establecer las tareas de prestación de servicios de asistencia e información a alumnos becados de la UNE y otras instituciones.
- 10- Cumplir con las funciones que se sean encomendadas por el Rector y el Director de Extensión.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

*Liliana Mariel Martínez*  
Directora General de Extensión



*Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta*  
Rector



*Lic. Napoleón Velázquez*  
Director General de Extensión

*Sandra Escobar*  
Directora General de Planificación y Comercialización





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Dirección General de Extensión

Dinamismo e iniciativa  
Equilibrio emocional

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

Buen manejo de PC

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Dominio de las relaciones públicas y humanas.

Dominio de la comunicación oral y escrita.

**Formación Académica y Capacitación:**

Egresado Universitario con título de nivel de posgrado.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia anterior en cargos similares.

05 NOV 2020

*Liliana Mariel Martínez*  
Directora General de Extensión



*Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta*  
Rector



*Lic. Napoleón Vázquez Moreira*  
Director General de Planificación

*Sandra F. Esquivel Fleytas*  
Ing. Comercial





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Dirección General de Extensión



<b>INSTITUCIÓN:</b> Universidad Nacional del Este - Rectorado		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b>		
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
<b>ESTÁNDAR:</b> ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
<b>FORMATO:</b> Parámetros definición de Cargos.		
Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE/2020		
<b>(1) Proceso/Subproceso:</b> Dirección General de Extensión.		<b>Código:</b> DGEN 00
<b>(2) Cargo:</b> Docente en Extensión Universitaria.		<b>Nivel de Autoridad</b>
<b>Dependencia:</b> Extensión		<b>(3) Estratégico</b>
Nombre: Según resolución de nombramiento		<b>(4) Administrativo</b>
Código: DGEN 5b		<b>(5) Operativo(X)</b>
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>		
El Docente en Extensión Universitaria es responsable de planificar, ejecutar y evaluar proyectos de extensión universitaria.		
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>		
Ejecución		
<b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Elaborar y presentar proyectos en cumplimiento de uno de los fines de la Universidad "La extensión universitaria".</li> <li>2- Establecer vínculos con referentes de la comunidad externa a la universidad.</li> <li>3- Gestionar la suscripción de convenios con organizaciones de la sociedad para la consecución de los proyectos.</li> <li>4- Ejecutar proyectos según Planes Anuales establecidos, a través de la Red de Extensión Universitaria de la UNE.</li> <li>5- Presentar informes mensuales y anuales, según requerimientos establecidos; y de avance y resultados de cada proyecto.</li> <li>6- Evaluar el impacto de los proyectos ejecutados y realizar ajustes si es necesario.</li> <li>7- Apoyar todas las actividades de extensión en la Universidad.</li> <li>8- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Director de Extensión y el Sr. Rector.</li> </ol>		
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</b>		
Dinamismo e iniciativa. Equilibrio emocional.		
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>		
<b>Conocimientos:</b>		
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>		
Dominio de las relaciones públicas y humanas. Dominio de la comunicación oral y escrita. Predisposición para trabajo en equipo. Capacidad de Liderazgo.		
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>		
Egresado Universitario		
<b>Experiencia Profesional:</b>		
Experiencia en elaboración y ejecución de proyectos.		



*[Signature]*  
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



*[Signature]*  
Lic. Napoleón Velázquez Marín  
Director



*[Signature]*  
Sandra L. Rodríguez  
Ing. Comercial

*[Signature]*  
Directora General de Extensión

05 NOV 2020



<b>INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Rectorado</b>		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b>		
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
<b>ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>		
<b>FORMATO: Parámetros definición de Cargos</b>		
N°: 62 <i>VERSION 2: NOVIEMBRE/2020</i>		
<b>(1) Proceso/Subproceso: Dirección General de Extensión</b>		<b>Código: DGEN</b>
<b>(2) Cargo: Asistente de Eventos.</b>		<b>Nivel de Autoridad</b>
<b>Dependencia: Extensión</b>		<b>(3) Estratégico</b>
Nombre: Según resolución de nombramiento		<b>(4) Administrativo</b>
Código: DGEN 5c1		<b>(5) Operativo(x)</b>
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>		
Apoyar y promocionar actividades académicas y culturales emprendidas por la Universidad Nacional del Este; específicamente con trabajos de apoyo logístico en la organización de eventos institucionales y reuniones, emprendidos desde de la dirección		
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>		
Operativo		
<b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar Notas y Memos según requerimientos de la dirección.</li> <li>2. Apoyo para la organización y desarrollo de reuniones emprendidas desde la dirección.</li> <li>3. Redactar actas de reunión y coordinar la firma de las mismas.</li> <li>4. Realizar seguimiento a las invitaciones y notas remitidas en el marco de actividades emprendidas desde la dirección.</li> <li>5. Cooperar en la organización de los eventos desarrollados por la Universidad Nacional del Este.</li> <li>6. Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones que puedan servir para la toma decisiones.</li> <li>7. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.</li> </ol>		
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</b>		
Equilibrio emocional. Dinamismo.		
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>		
<b>Conocimientos:</b>		
Manejo de herramientas informáticas		
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>		
Manejo de Relaciones Públicas. Buen manejo de la Comunicación Oral y Escrita.		
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>		
Egresado Universitario en la rama de Comunicación y afines.		
<b>Experiencia Profesional:</b>		
Experiencia en cargos similares.		

*Lic. Liliana Mariel Martínez*  
Directora General de Extensión



*Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta*  
Rector



*Lic. Napoleón Velázquez Moreira*  
Director General de Planificación

*Sandra E. Eguía Flores*  
Ing. Comercial



05 NOV 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Dirección General de Extensión

<b>INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Rectorado</b>		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b>		
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
<b>ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>		
<b>FORMATO: Parámetros definición de Cargos</b>		
Nº: 62 VERSIÓN 2. NOVIEMBRE 2020		
<b>(1) Proceso/Subproceso: Dirección General de Extensión</b>		<b>Código: DGEN00</b>
<b>(2) Cargo: Asistente de Red de Genero</b>		<b>Nivel de Autoridad</b>
<b>Dependencia: Extensión</b>		<b>(3) Estratégico</b>
Nombre: Según resolución de nombramiento		<b>(4) Administrativo</b>
Código: DGEN 5a		<b>(5) Operativo(x)</b>
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>		
El Asistente de la Red de Género, es responsable de apoyar la transversalización de la perspectiva de género en la cultura institucional y funciones sustantivas de la UNE, mediante la articulación de acciones institucionales orientadas a desalentar las desigualdades entre hombres y mujeres.		
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>		
Ejecución		
<b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y canalizar las iniciativas de las Unidades Académicas de la UNE que tengan por objeto promover la igualdad de género.</li> <li>2. Promover acciones de sensibilización y capacitación en temas relacionados con la igualdad de género y los derechos de las mujeres dirigidas a alumnos y personal docente y administrativo de la UNE.</li> <li>3. Impulsar acciones institucionales orientadas a prevenir, sancionar y erradicar todas las formas de violencia en el ámbito de la Universidad Nacional del Este.</li> <li>4. Diseñar, coordinar y desarrollar políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente.</li> <li>5. Impulsar medidas de apoyo para la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE.</li> <li>6. Promover la incorporación de la perspectiva de género en las acciones de responsabilidad social universitaria y fortalecer la vinculación con sectores externos que trabajan por la equidad de género.</li> <li>7. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Rector y el Director de Extensión.</li> </ol>		
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</b>		
Capacidad de liderazgo. Equilibrio emocional. Dinamismo e iniciativa.		
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>		
Conocimientos: Buen manejo de PC.		
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>		



*[Signature]*  
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



*[Signature]*  
Lic. Napoleón Velázquez  
Director General de Planificación



*[Signature]*  
Sandra F. León  
Ing. Comercial

*[Signature]*  
Lic. Liliana Mariel Martínez  
Directora General de Extensión

05 NOV 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Dirección General de Extensión

Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. Dominio de las relaciones públicas y humanas.
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>
Egresado Universitario.
<b>Experiencia Profesional:</b>
Experiencia en trabajos de extensión o cargos similares.

05 NOV 2020

*Liliana Mariel Martínez*  
Lic. Liliana Mariel Martínez  
Directora General de Extensión



*Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta*  
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



*Napoleón Velázquez*  
Lic. Napoleón Velázquez  
Director General de Planificación



*Sandra F. Esquivel*  
Sandra F. Esquivel  
Ing. Comercial



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Dirección General de Extensión

**INSTITUCIÓN:** Universidad Nacional del Este - Rectorado

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR:** ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**FORMATO:** Parámetros definición de Cargos

**Nº:** 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE/2020

**(1) Proceso/Subproceso:** Dirección General de Extensión

**Código:** DGEN00

**(2) Cargo:** Asistente de Dirección de Extensión

**Nivel de Autoridad**

**(3) Estratégico**

**Dependencia:** Extensión

**(4) Administrativo**

Nombre: Según resolución de nombramiento

**(5) Operativo(x)**

Código: DGEN 2

**(6) Objetivo del Cargo:**

El Asistente de la Dirección de Extensión debe realizar trabajos de apoyo al Director de Extensión.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

Operativo

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

1. Apoyar todas las actividades emprendidas por la Dirección de Extensión.
2. Redactar memos, notas y otros documentos solicitados por el Director.
3. Asistir al Director, Coordinador y docentes de la Dirección de Extensión, para lograr el cumplimiento de todas las metas establecidas para el área.
4. Organizar y mantener al día una base informatizada, con datos que faciliten el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones.
5. Gestionar la entrega de informes requeridos, en el marco de actividades realizadas por la dirección.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

Equilibrio emocional.  
Dinamismo e iniciativa.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

Manejo de PC

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Dominio de Relaciones Públicas y Humanas.

Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.

**Formación Académica y Capacitación:**

Estudiante Universitario

**Experiencia Profesional:**

Experiencia anterior en cargos similares.

*Liliana Mariel Martínez*  
Directora General de Extensión



*Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta*  
Rector

05 NOV 2020



*Lic. Napoleón Velázquez Morúa*  
Director General

*Andra F. Esquivel Flaxida*  
Ing. Comercial





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Dirección General de Extensión



**INSTITUCIÓN:** Universidad Nacional del Este - Rectorado

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**FORMATO: Parámetros definición de Cargos**

**Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE 2020**

**(1) Proceso/Subproceso: Dirección General de Extensión.**

**Código: DGEN00**

**(2) Cargo:** Asistente de Vinculación Social.

Nivel de Autoridad	<b>(3) Estratégico</b>
	<b>(4) Administrativo</b>
	<b>(5) Operativo(X)</b>

**Dependencia:** Extensión.

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: DGEN 3a

**(6) Objetivo del Cargo:**

El Asistente de Vinculación Social es responsable de acompañar y apoyar los trabajos planificación, ejecución y promoción de Proyectos de Extensión, de Cursos y Capacitaciones en cumplimiento de los fines misionales, establecidos por la Universidad Nacional del Este.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

Ejecución

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

- 1- Apoyar las actividades de los docentes encargados de la ejecución de Proyectos de Extensión universitaria y de Cursos y Capacitaciones, para el cumplimiento de las metas establecidas para la Dirección de Extensión.
- 2- Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones.
- 3- Cooperar con los docentes para la entrega de informes mensuales y anuales, sobre la ejecución de los proyectos.
- 4- Organizar y mantener al día una base de datos de todos los proyectos, con los resultados obtenidos durante el año, en las diferentes unidades académicas para su publicación anual.
- 5- Consolidar informes de avance de ejecución de los proyectos de extensión, en base a las metas establecidas para el año.
- 6- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

Dinamismo e iniciativa.  
Equilibrio emocional.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

Buen manejo de PC

**Habilidades requeridas por el cargo:**

- Dominio de las relaciones públicas y humanas.
- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de Liderazgo.

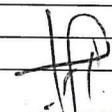
**Formación Académica y Capacitación:**

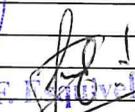
Egresado Universitario con experiencia en Proyectos.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia anterior en cargos similares.

  
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero  
Rector

  
Lic. Napoleón Velázquez  
Director General de Planificación

  
Sandra F. de Guzmán  
Coordinadora de Extensión

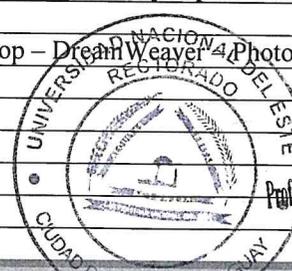
05 NOV 2021



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Dirección General de Extensión



<b>INSTITUCIÓN:</b> Universidad Nacional del Este - Rectorado		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
<b>COMPONENTE:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
<b>ESTÁNDAR:</b> ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
<b>FORMATO:</b> Parámetros definición de Cargos		
Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE/2020		
<b>(1) Proceso/Subproceso:</b> Dirección General de Extensión		
<b>(2) Cargo:</b> Asistente (Diseñador Gráfico)		<b>Código:</b> DGEN 00
<b>Dependencia:</b> Extensión		<b>Nivel de Autoridad</b>
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		<b>(3) Estratégico</b>
Código: DGEN 3C1		<b>(4) Administrativo (x)</b>
		<b>(5) Operativo</b>
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>		
El Diseñador Gráfico debe apoyar y promocionar actividades académicas y culturales emprendidas por la Universidad Nacional del Este; específicamente con trabajos de diseño y diagramación de afiches y dípticos informativos, revistas, invitaciones e informes de gestión de la UNE.		
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>		
Operativo		
<b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y elaborar materiales informativos (dípticos, afiches, folletos) a fin de promocionar actividades, eventos y todas las ofertas educativas de grado y posgrado de la UNE.</li> <li>Diagramar Revistas de la Universidad.</li> <li>Diagramar informes de gestión de la Universidad.</li> <li>Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.</li> </ol>		
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</b>		
Dominio de la comunicación oral y escrita. Equilibrio emocional. Dominio de las relaciones públicas y humanas. Dinamismo e iniciativa.		
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>		
<b>Conocimientos:</b>		
Manejo de herramientas informáticas como Corel Draw - Photo Shop - Dream Weaver - Photo Paint - Scanner y otros.		
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>		
Creatividad.		
Capacidad de concentración.		
Predisposición para trabajo en equipo.		
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>		



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



Lic. Napoleón Velázquez Morales  
Director

Sandra Elvira Fiestas  
Comercial



Lic. Liliana Mariel Martínez  
Directora General de Extensión

**MISIÓN**  
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible; la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**VISIÓN**  
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Dirección General de Extensión

Estudiante universitario con habilidades en el área de diseño gráfico y diagramación.
Capacitaciones en diseño gráfico y diagramación.
<b>Experiencia Profesional:</b>
Experiencia con trabajos de diseño y diagramación.

05 NOV 2020

*Liliana María Martínez*  
Lic. Liliana María Martínez  
Directora General de Extensión



*Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta*  
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



*Lic. Napoleón Velázquez M...*  
Lic. Napoleón Velázquez M...  
Director General de...



*Sandra H. Esquivel Fleitas*  
Sandra H. Esquivel Fleitas  
Ingeniera Comercial

MISIÓN

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

VISIÓN

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Dirección General de Extensión

<b>INSTITUCIÓN:</b> Universidad Nacional del Este - Rectorado		
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b>		
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>		
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		
<b>ESTÁNDAR:</b> ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
<b>FORMATO:</b> Parámetros definición de Cargos		
Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE 2020		
<b>(1) Proceso/Subproceso:</b> Dirección General de Extensión		<b>Código:</b> DGEN 00
<b>(2) Cargo:</b> Asistente de Coordinación de Bienestar Institucional		<b>Nivel de Autoridad</b>
<b>Dependencia:</b> Extensión		(3) Estratégico
Nombre: Según Resolución de Nombramiento		(4) Administrativo (x)
Código: DGEN 5a		(5) Operativo
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>		
El Asistente de la Coordinación de Bienestar Institucional debe realizar trabajos de apoyo, en los procesos de Movilidad Estudiantil y Docente; en la ejecución de Programas de Becas, además de otras actividades emprendidas por la Dirección de Extensión.		
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>		
Operativo		
<b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar todas las actividades emprendidas por la Coordinación de Bienestar Institucional y la Dirección de Extensión.</li> <li>2. Asistir al Director y al Coordinador, para lograr el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Institución para el área.</li> <li>3. Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones, que puedan servir para la toma de decisiones.</li> <li>4. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.</li> </ol>		
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</b>		
Equilibrio emocional. Dinamismo e iniciativa.		
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>		
<b>Conocimientos:</b>		
Buen manejo de PC		
<b>Habilidades requeridas por el cargo:</b>		
Dominio de la Comunicación Oral y Escrita. Dominio de las relaciones públicas y humanas.		
<b>Formación Académica y Capacitación:</b>		
Estudiante Universitario		
<b>Experiencia Profesional:</b>		
Experiencia anterior en cargos similares		

*Lic. Silvana Mariel Martínez*  
Directora General de Extensión



*Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta*  
Rector

05 NOV 2020

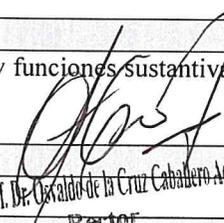


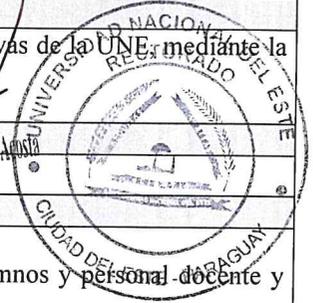
*Lic. Napoleón Velázquez Morán*  
Director General de Evaluación y Acreditación





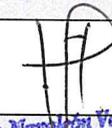
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Dirección General de Extensión

<b>INSTITUCIÓN: Universidad Nacional del Este - Rectorado</b>	
<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -</b>	
<b>COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO</b>	
<b>COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	
<b>ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	
<b>FORMATO: Parámetros definición de Cargos</b>	
Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE 2020	
<b>(1) Proceso/Subproceso: Dirección General de Extensión</b>	<b>Código: DGEN 00</b>
<b>(2) Cargo: Profesional de Coordinación de la Red de Genero</b>	<b>Nivel de Autoridad</b>
<b>Dependencia: Extensión</b>	<b>(3) Estratégico</b>
Nombre: Según Resolución de Nombramiento	<b>(4) Administrativo (x)</b>
Código: DGEN 5	<b>(5) Operativo</b>
<b>(6) Objetivo del Cargo:</b>	
El Coordinador de la Red de Género, es responsable de apoyar la transversalización de la perspectiva de género en la cultura institucional y funciones sustantivas de la UNE, mediante la articulación de acciones institucionales orientadas a desalentar las desigualdades entre hombres y mujeres.	
<b>(7) Nivel de Autoridad del Cargo</b>	
Ejecución	 Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Amista Rector
<b>(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad</b>	
1. Apoyar y canalizar las iniciativas de las Unidades Académicas de la UNE que tengan por objeto promover la igualdad de género. 2. Promover acciones de sensibilización y capacitación en temas relacionados con la igualdad de género y los derechos de las mujeres dirigidas a alumnos y personal docente y administrativo de la UNE. 3. Impulsar acciones institucionales orientadas a prevenir, sancionar y erradicar todas las formas de violencia en el ámbito de la Universidad Nacional del Este. 4. Diseñar, coordinar y desarrollar políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación permanente. 5. Impulsar medidas de apoyo para la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE. 6. Promover la incorporación de la perspectiva de género en las acciones de responsabilidad social universitaria y fortalecer la vinculación con sectores externos que trabajan por la equidad de género. 7. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Rector y el Director de Extensión.	
<b>(9) Cualidades requeridas por el Cargo</b>	
Capacidad de liderazgo. Equilibrio emocional. Dinamismo e iniciativa.	
<b>(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo</b>	
<b>Conocimientos:</b>	
Buen manejo de PC.	



  
 Ana María Martínez  
 Directora General de Extensión



  
 Lc. Napoleón Velázquez Martínez  
 Director General de Planificación





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Dirección General de Extensión

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Dominio de la Comunicación Oral y Escrita.  
Dominio de las relaciones públicas y humanas.

**Formación Académica y Capacitación:**

Egresado Universitario.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia en trabajos de extensión o cargos similares.

05 NOV 2020

*Liliana Mariel Martínez*  
Lic. Liliana Mariel Martínez  
Directora General de Extensión



*Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta*  
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



*Lic. Napoleón Venázquez Morcín*  
Lic. Napoleón Venázquez Morcín  
Director General de Administración

*Sandra F. Esquivel*  
Sandra F. Esquivel  
Ingeniera Comercial





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Dirección General de Extensión



**INSTITUCIÓN:** Universidad Nacional del Este - Rectorado  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**

**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

**COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ESTÁNDAR:** ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**FORMATO:** Parámetros definición de Cargos.

**N°:** 62 versión 2: NOVIEMBRE/2020

**(1) Proceso/Subproceso:** Dirección General de Extensión

**(2) Cargo:** Director/a General de Extensión

**Dependencia:** Extensión

**Nombre:** Según resolución de nombramiento

**Código:** DGEN 1

**(6) Objetivo del Cargo:**

El Director de Extensión es responsable de la planificación de Programas relacionados a la extensión universitaria, de los Programas de Bienestar Institucional y de la organización y promoción de actividades académicas y culturales institucionales, en cumplimiento a los fines de la UNE.

**(7) Nivel de Autoridad del Cargo**

Directivo dependiente del Rector.

**(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad**

- 1- Programar las metas anuales para la Dirección General de Extensión.
- 2- Coordinar con los funcionarios y docentes de las Unidades Académicas componentes de la UNE, el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Dirección General de Extensión.
- 3- Coordinar las actividades relacionadas a la implementación de programas de becas para la participación en cursos, seminarios, congresos y otros proyectos educativos, y la financiación de los mismos, a los efectos de lograr la accesibilidad a todos los interesados.
- 4- Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones;
- 5- Coordinar las visitas, evaluaciones, presentación de documentaciones, llenado de formularios y cualquier otra actividad inherente al otorgamiento de Becas por parte de la Universidad Nacional del Este.
- 6- Organizar y promover actividades relacionadas a la obtención de fondos de Becas otorgadas por Organismos Gubernamentales y otras Instituciones a integrantes de la UNE (alumnos, docentes, funcionarios, directivos, autoridades en general).
- 7- Establecer las tareas de prestación de servicios de asistencia e información a alumnos becados de la UNE y otras Instituciones.
- 8- Promover la capacitación de alumnos, docentes, funcionarios y otros integrantes de la UNE a nivel nacional e internacional, mediante convenios con instituciones debidamente habilitadas con miras a la Extensión Universitaria.
- 9- Promover la implementación de programas de becas para la participación en cursos, seminarios, congresos y otros proyectos educativos, y la financiación de los mismos, a los efectos de lograr la accesibilidad a los interesados de todos los niveles económicos.
- 10- Participar activamente en los trabajos de selección de beneficiarios de Becas otorgadas por la UNE y otras Instituciones.
- 11- Realizar el acompañamiento permanente y las actividades necesarias para la obtención de fondos de Becas concedidas por Organismos Gubernamentales y otras Instituciones a integrantes de la UNE (alumnos, docentes, funcionarios, directivos, autoridades en general).
- 12- Promover la prestación de servicios de asistencia a alumnos becados de la UNE.
- 13- Generar actividades de promoción y difusión de ofertas académicas (carreras) de la Universidad Nacional del Este al exterior de la UNE.
- 14- Impulsar actividades de extensión universitaria como capacitaciones, campañas de prevención, promoción, concienciación, con el involucramiento de las unidades académicas de la UNE.

*Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero*  
Rector



<b>Código:</b> DGEN 00	<b>(3) Estratégico(x)</b> <b>(4) Administrativo</b> <b>(5) Operativo</b>
<b>Nivel de Autoridad</b>	

*Lic. Liliana Mariel Martínez*

*Sandra K. Isabel Fleitas* *Lic. Napoleón Velázquez Moreno*





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE  
Dirección General de Extensión

y de la comunidad.

- 15- Acompañar el proceso de selección, trámites de postulantes de los programas de Movilidad Escala Docente y Estudiantil a las universidades de origen y destino de la AUGM.
- 16- Gestionar proyectos de extensión universitaria en cumplimiento a los fines misionales de la UNE, en coordinación con la Red de Extensión de la UNE.
- 17- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Rector.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

Dinamismo e iniciativa  
Equilibrio emocional

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

**Conocimientos:**

**Habilidades requeridas por el cargo:**

Dominio de las relaciones públicas y humanas.  
Dominio de la comunicación oral y escrita.  
Predisposición para trabajo en equipo.  
Capacidad de Liderazgo.

**Formación Académica y Capacitación:**

Egresado Universitario del área de comunicación y afines.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia anterior en cargos similares.

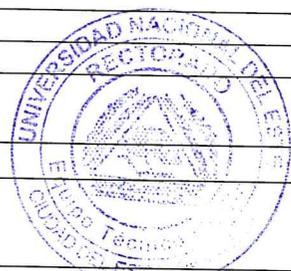
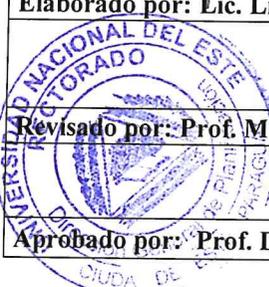
*Lic. Liliana Mariel Martínez*  
Directora General de Extensión

Elaborado por: Lic. Liliana Martínez y Lic. Rocío Stietz

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Fleytas (Responsable MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 05 NOV 2020



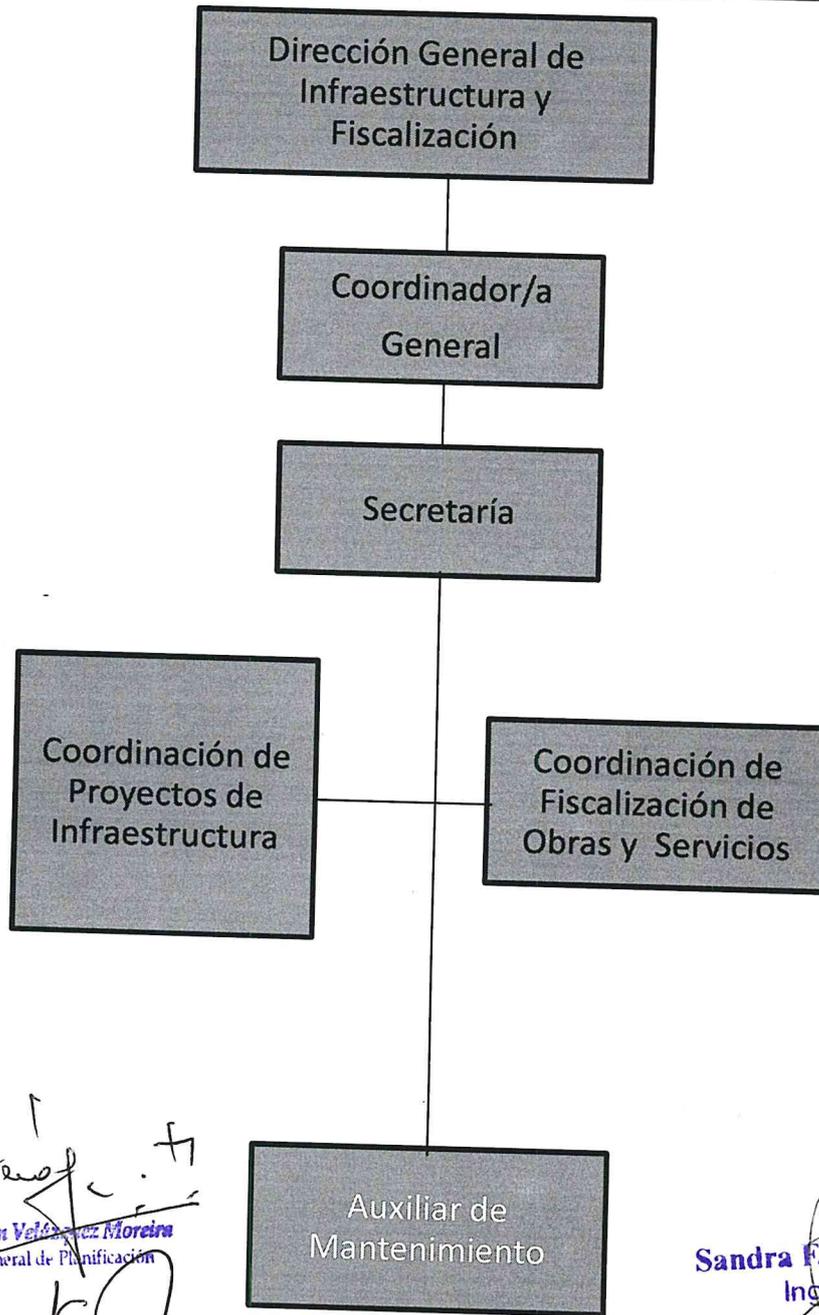


# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Rectorado

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay  
Ciudad del Este - Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80  
Casilla de Correo N° 389  
Web: www.une.edu.py



*Lic. Napoleón Velázquez Moreira*  
Director General de Planificación



*Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta*  
Rector

*Sandra F. Esquivel Freytas*  
Ing. Comercial

*[Signature]*

*Ing. Carlos V. Cuevas M.*  
Director Gral. Infraestructura y Obras



05 NOV 2020

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO



COMPONENTE: Direcciónamiento ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

N°: 62

(1) Proceso/Subproceso: Planificación, gestión y evaluación de procesos de transferencia tecnológica

Código: AOI 00

(2) Cargo: Asesor de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación

(3) Estratégico

Dependencia: Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación

Nivel de Autoridad

(4) Administrativo: X

Nombre: según resolución de nombramiento

Código: AOI 1

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Planificar, gestionar y evaluar de manera conjunta con las unidades académicas procesos de transferencia tecnológica

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Nivel de dirección y dependencia directa de la rectoría

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

Coordinar actividades de identificación de activos intangibles de la Universidad Nacional del Este;

Gestionar la protección de los

resultados de las investigaciones llevadas a cabo por la Universidad Nacional del Este;

Promover estrategias de vinculación de la Universidad Nacional del Este con el sector socio productivo y empresarial;

Dirigir el proceso de elaboración de planes de negocios y estudios de mercado;

Dirigir la elaboración de proyectos de transferencia

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Liderazgo, innovación, proactivo, buenas relaciones

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos:

Conocimiento sobre derechos de propiedad intelectual, gestión de la investigación, procesos de vinculación de la academia con el sector empresarial, activos intangibles, medición del capital intelectual,

Habilidades requeridas por el cargo:

Deberá contar con con habilidades para las relaciones interpersonales e institucionales.

Formación Académica y Capacitación:

Deberá contar con el título de Magister y formación en el área de derechos de propiedad intelectual y transferencia de resultados de investigación

Experiencia Profesional:

Experiencia profesional de 5 años en gestión de la investigación/participación en proyectos internacionales, dirección de proyectos



*Lic. Mabel Vázquez Moreira*  
Directora Central de Planeación

*Sandra F. Esquivel Fleytas*  
Ing. Comercial



*Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta*  
Rector

05 NOV 2020

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 versión 2.001.000.001.002.00

(1) Proceso/Subproceso:

Gestión de Infraestructura y Fiscalización

(2) Cargo: Profesional de Coordinación

Dependencia: Dirección de Infraestructura y Fiscalización

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: DGIF 2

Código: DGIF 00

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

(6) Objetivos del Cargo:

Apoyar, asesorar, diseñar, desarrollar, ejecutar y acompañar los proyectos desarrollados para la UNE.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de Coordinador

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Apoyar a la Dirección General en los procesos de elaboración de proyectos de infraestructura a ser realizados por las unidades académicas y por el Rectorado
- Organizar con las demás dependencias las condiciones y necesidades requeridas para la aplicación correcta del presupuesto .
- Solicitar la elaboración y presentación de reportes mensuales de los proyectos y servicios en ejecución.
- Coordinar y apoyar a la Dirección General, en los procesos de la planificación participativa con las unidades académicas.
- Colaborar y asesorar en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura necesarios para el Campus y demás dependencias académicas.
- Colaborar y asesorar en el diseño, desarrollo y presentación de las especificaciones técnicas necesarias de obras y servicios.
- Convocar a reuniones para la coordinación, evaluación y mejoramiento de los trabajos a realizar.
- Impulsar las actualizaciones en forma permanente de los proyectos de inversión física institucional.
- Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento y limpieza dependiente de la Dirección General.
- Realizar los trabajos institucionales encomendados por el Director General de Infraestructura y Fiscalización
- Participar en la implementación del MECIP
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

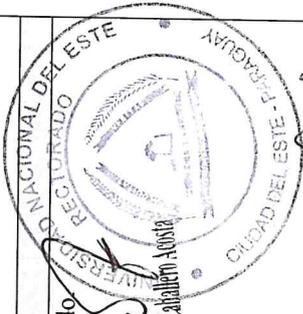
Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional, EL ESTE

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas (Office, Autocad y MS Project). Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito. Conocimiento de Legislación Gubernamental.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas.



Dr. Carlos V. Cuernés M.  
Rector



Lc. Napoleón Velázquez Morúa  
Director General de Planificación

Sandra N. Esquivel Fleury  
Ing. Comercial



Dr. Carlos V. Cuernés M.  
Rector

- Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación.
- Iniciativa y sentido de la responsabilidad.

**Formación Académica y Capacitación:**

Egresado universitario deseable de las áreas de Administrativa y/o Arquitectura y Urbanismo.  
Formación en gestión de proyectos de obras públicas.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia certificada en el área de obras y presupuesto (cinco años). Presupuesto y/o Obras de infraestructuras de edificios en altura y proyectos arquitectónicos educacionales.

05 NOV 2020

*[Signature]*  
Ing. Napoleón Velázquez Martínez  
Director Central de Planificación



*[Signature]*  
Sandra F. Esquivel Fleytas  
Ing. Comercial



*[Signature]*  
Ing. Carlos V. Correas M.  
Director Gral. Infraestructuras y Obras



*[Signature]*  
Prof. Dr. Gustavo de la Cruz Caballero Arostegui  
Rector

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIÓNAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 Versión 2: NOVEMBRE 2020

(1) Proceso/Subproceso:

Gestión de Infraestructura y Fiscalización

(2) Cargo: Secretaria

Dependencia: Dirección General de Infraestructura y Fiscalización

Nombre: según resolución de nombramiento

Código: DGIF 3

(6) Objetivo del Cargo:

Asistir a la Dirección General de Planificación de Infraestructura y Obras.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución y apoyo.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Mantener organizado y al día los archivos de la Dirección.
- Colaborar en la actualización periódica de los Planes de trabajo y del Sistema de Monitoreo.
- Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la Dirección y las unidades con que interrelaciona.
- Elaborar notas, memorandos y correspondencias del sector.
- Elaborar y apoyar la agenda de trabajo de la Dirección.
- Colaborar en la organización y procesamiento de informaciones relevadas referente a la Dirección, y en la carga de información en la base de datos.
- Realizar las tareas y actividades que su superior inmediato le asigne.
- Participar de la implementación del MECIP.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc), dominio del idioma Español, hablado y escrito.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.
- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Aptitudes para la organización.

Formación Académica y Capacitación: formación universitaria en áreas afines a Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Economía o Comunicación.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral mínima de 2 años en la asistencia a direcciones de gestión.

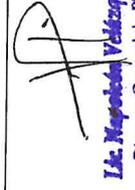
Código: DGIF00

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo X



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 Versión 2.0 del 15/09/2020

(1) Proceso/Subproceso: Gestión de Infraestructura y Fiscalización

(2) Cargo: Profesional Coordinador de Proyectos de Infraestructura

Dependencia: Dirección General de Infraestructura y Fiscalización

Nombre: según resolución de nombramiento

Código: DGIF 4

(6) Objetivos del Cargo:

Diseñar, desarrollar, ejecutar y acompañar los proyectos de infraestructura desarrollados para la UNE.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de Coordinador

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Realizar los proyectos de Infraestructura del Rectorado.
- Asesorar a la Dirección General sobre la implementación de los proyectos presentados por la Unidades Académicas.
- Solicitar a las demás dependencias las necesidades de infraestructura requeridas para la aplicación correcta del presupuesto.
- Solicitar la elaboración y presentación de reportes mensuales de los proyectos y servicios en ejecución.
- Coordinar y apoyar a la Dirección en los procesos de la planificación participativa con las unidades académicas.
- Colaborar y asesorar en la elaboración de los programas y proyectos de infraestructura necesarios para el Campus y demás dependencias académicas.
- Colaborar y asesorar en el diseño, desarrollo y presentación de las especificaciones técnicas necesarias de obras y servicios.
- Convocar a reuniones para la coordinación, evaluación y mejoramiento de los trabajos a realizar.
- Impulsar las actualizaciones en forma permanente de los proyectos de inversión física institucional.
- Realizar los trabajos institucionales encomendados por el Director General de Infraestructura y Obras.
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.
- Participar en la implementación del MECIP

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

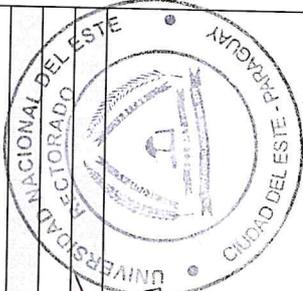
Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas (Office, Autocad y MS Project). Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito. Conocimiento de Legislación Gubernamental.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas.
- Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación.
- Iniciativa y sentido de la responsabilidad.



*[Signature]*  
 Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
 Rector

*[Signature]*  
 Lic. Mercedes Velázquez Morcote  
 Director General de Planificación



*[Signature]*  
 Sandra F. Esquivel Fleytas  
 Ing. Comercial

**Formación Académica y Capacitación:**

Egresado universitario deseable de las áreas de Arquitectura y Urbanismo.

Formación en gestión de proyectos de obras públicas.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia certificada en el área de obras (cinco años). Obras de infraestructuras de edificios en altura y proyectos arquitectónicos educacionales.



*[Handwritten signature]*  
**Ing. Valdez Mota**  
Director General de Planificación



*[Handwritten signature]*  
**Ing. Carlos V. Cuevas M.**  
Director Gral. Infraestructura y Obras

*[Handwritten signature]*  
**Sandra F. Esquivel Fija**  
Ingg. Comercial



*[Handwritten signature]*  
**Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Moscia**  
Rector

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

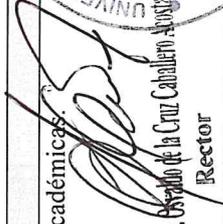
FORMATO: Parámetros definición de Cargos

N°: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE 2020

(1) Proceso/Subproceso: Gestión de Infraestructura y Fiscalización	Código: DGIF 00
(2) Cargo: Profesional Coordinador de Fiscalización de Obras y Servicios	Nivel de Autoridad
Dependencia: Dirección General de Infraestructura y Fiscalización	(3) Estratégico
Nombre: según resolución de nombramiento	(4) Administrativo X
Código: DGIF 5	(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

- Realizar la Fiscalización General de todas las Obras y Servicios solicitados en los llamados encareados por el Rectorado y Unidades Académicas.
- Coordinar los trabajos de fiscalización de obras asegurando el seguimiento en tiempo y forma de los proyectos encareados.
- Acompañar el curso de las obras y servicios que se encuentran en proceso de ejecución.
- Verificar los plazos, documentaciones de las obras y servicios
- Controlar y acompañar las obras y servicios de infraestructura.

  
 Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero  
 Rector

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de Coordinador

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Coordinar con las instancias pertinentes, las normas y condiciones para la ejecución de obras y visar el mejoramiento en los diversos sectores planificados.
- Implementar procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para el seguimiento y control de obras civiles.
- Realizar el seguimiento de las empresas en la ejecución y supervisión de obras y servicios.
- Coordinar con las empresas el cumplimiento de lo solicitado dentro del pliego de bases y condiciones.
- Monitorear todos los trabajos que se halan en ejecución.
- Asesorar y apoyar al Director en los aspectos inherentes a obras de infraestructura.
- Fiscalizar obras de infraestructura y de servicios ejecutadas por la Universidad Nacional del Este.
- Presentar informes periódicos con apoyo de fotografías u otra información complementaria que lleve a comprender el real avance de los trabajos de Infraestructura y Fiscalización.
- Aprobación previa y autorización de modificaciones en las obras, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Fiscalización.
- Exigir a las empresas contratistas la ejecución de pruebas en los distintos trabajos realizados, las cuales deberán formar parte de los informes presentados a la Dirección.
- Rechazar todos aquellos trabajos que no reúnan las condiciones exigidas por las especificaciones técnicas de las obras.
- Exigir a las empresas contratistas la provisión de todos los elementos, herramientas de control y medición en el momento en que el avance de ejecución de la obra así lo requiera.
- Ordenar la suspensión o paralización de las obras, y deberá dejar constancia en el Libro de Obras; previa consulta con la Dirección de Infraestructura y Fiscalización cuando a su juicio, tal interrupción sea necesaria para garantizar la correcta ejecución de los trabajos, debiendo informar inmediatamente a la Dirección de Infraestructura y Fiscalización.
- escrito, las causantes y demás circunstancias y hechos que se estimen.
- Organizar reuniones entre la empresa contratista y la Dirección de Infraestructura y Fiscalización, a los efectos de una correcta y puntual ejecución de la obra.

  
 Sandra F. López  
 In-C  
 Director Gen.  
 Lic. Napoleón Velázquez Morúa  
 Director Gen.  
 Equipo Técnico MECIP  
 Ciudad del Este, Paraguay



- Llevar el control de los trabajos de construcción a través de libros de obras, foliados, completados y firmados.
- Llevar el registro de todos los trabajos en los documentos contemplados en los Pliegos de Bases y Condiciones de cada adjudicación para construcción de obras de infraestructura.
- Hacer notas de pedido, órdenes de trabajo, etc.
- Tramitar la Recepción Provisoria y Definitiva de las Obras, mediante Acta, y realizar el seguimiento de las adecuaciones solicitadas en las intervenciones de la Fiscalización.
- Verificar y certificar los datos expresados en las mediciones de las Obras de infraestructura adjudicadas por la Institución.
- Realizar la tasación de edificios e inmuebles de la Universidad Nacional del Este, según necesidad institucional.
- Coadyuvar trabajos de elaboración de proyectos de mantenimiento preventivo de edificaciones de la UNE.
- Elaborar informes quincenales sobre los trabajos realizados.
- Participar en la implementación del MECIP.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas (Office, Autocad y MS Project). Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito. Conocimiento de Legislación Gubernamental.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

- Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas.
- Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación.
- Iniciativa y sentido de la responsabilidad.

**Formación Académica y Capacitación:**

Egresado universitario deseable de las áreas de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.  
Formación en fiscalización y construcción obras públicas y privadas.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia certificada en el área de obras (cinco años). En construcción y fiscalización de obras de infraestructuras de edificios públicos y privados.



Ing. Comercial F. Esquivel Piéytas

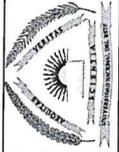
Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de Cruz Caballero Acosta  
Rector



Ing. Carlos Y. Cuevas M.  
Director General de Infraestructura y Obras



INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE 2020

(1) Proceso/Subproceso:

Gestión de Infraestructura y Fiscalización

(2) Cargo: Auxiliar de Mantenimiento

Dependencia: Dirección General de Infraestructura y Fiscalización

Nombre: según resolución de nombramiento

Código: DGIF 6

Código: DGIF 00

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo

(5) Operativo x

(6) Objetivo del Cargo:

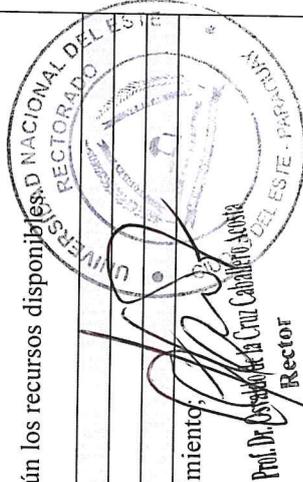
- Recabar datos necesarios para la elaboración del plan de contingencia del mantenimiento preventivo y correctivo del edificio del Rectorado.
- Elaborar y recabar los datos necesarios para el mantenimiento de la iluminación pública del Campus del Rectorado.
- Preparar, coordinar y desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo conforme a las necesidades y recursos disponibles.
- Comunicar y elaborar informe técnico semanal de las necesidades identificadas para su posterior calendarización de mantenimiento según los recursos disponibles.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución y apoyo

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Coordinar con las instancias pertinentes, las condiciones y necesidades para la elaboración de informes sobre las necesidades de mantenimiento.
- Evaluar la los métodos a ser utilizados en cada caso y tipo de mantenimiento en coordinación con la Dirección;
- Elaborar reportes mensuales de los trabajos realizados;
- Realizar el seguimiento de los trabajos para la verificación del buen funcionamiento de los trabajos realizados;
- Participar y apoyar a la Coordinación de Proyectos para la elaboración de las necesidades a ser solicitadas en los llamados realizados;
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas;
- Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones eléctricas de las distintas dependencias del Rectorado, incluyendo circuitos eléctricos, cuadros de iluminación, paneles de comando, conexiones;
- Sustituir piezas de componentes eléctricos tales como: cables, llaves, electroductos, lámparas, etc
- Efectuar servicios correctivos, pruebas, reposiciones, montajes y desmontajes de las instalaciones;
- Instalar y reparar artefactos sanitarios y otras partes, componentes de las instalaciones;
- Instalar y controlar registros y otros accesorios de canalización;
- Efectuar trabajos de mantenimiento de plomería, redes hidráulicas y sanitarias, reparando o cambiando sifones, desagües, localización y eliminación de pérdidas de agua, manteniendo una adecuada conservación en el funcionamiento de los sistemas;
- Elaborar la lista de materiales necesarios a ser utilizados en la reparación de las instalaciones;
- Preparar y acompañar la logística de las salas de auditorio, paraninfo y demás dependencias de acuerdo a las actividades que se realizan en los mismos.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector



Lc. Napoleón Velázquez Moreira  
Director General de Planificación

Sandra F. Escobar Flayt  
Dpto. Comercial



Director General de Infraestructura y Obras  
Carlos y Cerey M.

- Cumplir con las funciones asignadas por el Director General.
- Participar de la implementación del MECIP.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

Capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión y capacidad para orientación técnica, dinamismo e iniciativa, predisposición para el servicio el orden y la organización.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**

Conocimiento básico de informática, conocimientos eléctricos e hidráulicos, perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito,

**Habilidades requeridas por el cargo:**

- Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas.
- Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación.
- Iniciativa y sentido de la responsabilidad.

**Formación Académica y Capacitación:**

Técnico en Electricidad y Construcciones Civiles.

**Experiencia Profesional:** Experiencia certificada en el área de obras (5 años)

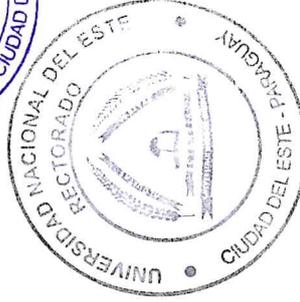
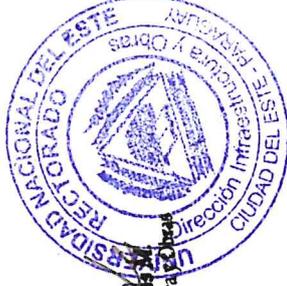
05 NOV 2020

*[Signature]*  
Sandra F. Esquivel Fleitas  
Ing. Comercial



*[Signature]*  
Lic. Napoleón Velázquez Montaña  
Director General de Planificación

*[Signature]*  
Ing. Carlos V. Cuevas  
Director Gral. Infraestructura y Obras



*[Signature]*  
Prof. Dr. Osvaldo de Cruz Caballero Acosta  
Rector

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 versión 2: noviembre 2020

(1) Proceso/Subproceso:

Gestión de Infraestructura y Fiscalización

(2) Cargo: Director General de Infraestructura y Fiscalización

Dependencia: Dirección General de Infraestructura y Fiscalización

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: DGIF 1

(6) Objetivo del Cargo:

Planificar, Dirigir, coordinar, monitorear, verificar, aprobar y garantizar la eficiencia y calidad de las actividades técnicas operativas, relacionadas a los proyectos, obras y fiscalización que deberán ser realizadas en la UNE.  
 Evaluar la conveniencia de los proyectos presentados para los llamados a nivel UNE, facilitando la toma de decisiones. Supervisar la buena ejecución de los recursos y la planificación física de la Universidad, así como la coordinar los trabajos de fiscalización, gestión de proyectos de obras de infraestructura física que se realizan en la Institución y el control del mantenimiento respectivo.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de Dirección.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Elaborar los proyectos de infraestructura del Rectorado.
- Participar en la elaboración de proyectos de infraestructura con las unidades académicas de la UNE.
- Verificar y aprobar los proyectos de infraestructura a ser implementados en la UNE.
- Participar en los llamados de construcción y servicios, apertura de ofertas y control de ejecución de las licitaciones de obras a nivel UNE para su implementación.
- Velar por el cumplimiento del plan regulador del Campus de la UNE.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de las leyes referente a construcciones, plan regulador, ordenanzas, impacto ambiental.
- Dirigir la elaboración y actualización en forma permanente el plan de desarrollo físico institucional.
- Monitorear las bases contractuales, diseños y especificaciones técnicas para la contratación y ejecución de obras.
- Intervenir en la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones de la parte de inversión física de la UNE.
- Proponer políticas, lineamientos, estrategias y prioridades que deban observarse en los planes, programas o proyectos en materia de obras.
- Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de planes y programas de obras, vigilando se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizados, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción disponibles.
- Ordenar la ejecución de las obras de mantenimiento de edificios e instalaciones eléctrica del campus de la U.N.E.
- Emitir opinión sobre las bases normativas y técnicas de construcción relacionadas con las obras que son ejecutadas.
- Promover, dirigir y supervisar la coordinación y asistencia técnica que apoyen los planes para la ejecución de obras institucionales.
- Diseñar mecanismos para llevar a cabo las etapas que comprende la obra en su proceso de planeación, programación, ejecución total o parcial de cada una de ellas.
- estas etapas, así como de los servicios relacionados con las mismas, en cualquiera de las modalidades de contratación, coordinación con las instancias que sean necesarias para la ejecución de las obras.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero  
Rector

Código: DGIF00

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo



Samira Piquel Fity  
Inq. Comercial



Nayebán Velázquez Morcín  
Director General de Planificación



Carlos y Caruzos M.  
Director General de Infraestructura y Obras

- Programar la supervisión de obras a cargo de personas físicas que se realicen conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.
- Ordenar se realicen los levantamientos topográficos y pruebas de laboratorio que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública.
- Analizar y en su caso elaborar las propuestas de inversión de obras o de servicios a ejecutar mediante recursos de Inversión y de los derivados de convenios celebrados por el Estado con la Federación.
- Llevar el control técnico y el correspondiente resguardo documental técnico de las obras públicas que realice la Dirección.
- Participar de la implementación del MECIP.

**(9) Cualidades requeridas por el Cargo**

Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.

**(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo**  
 (office, autocad y MS Project), y de legislación gubernativa.

**Habilidades requeridas por el cargo:**

- El especialista deberá contar con excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación, iniciativa y sentido de la responsabilidad.
- Deberá demostrar conocimiento del trabajo interdisciplinario.
- Habilidad para manejo de grupos de trabajo.

**Formación Académica y Capacitación:**

- Contar con formación universitaria en el área de ingeniería civil y/o arquitectura.

**Experiencia Profesional**

- Experiencia profesional de al menos 15 años profesional específico. Experiencia como coordinador el área de infraestructura y proyectos. Experiencia certificada en el área de obras.

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

*[Firma]*  
 Ing. Carlos V. Cuevas Martínez  
 Director Gral. Infraestructura y Obras  
 Dirección Infraestructura y Obras

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Mosquera y Prof. Sandra Fabiola Esquivel Eleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 05 NOV 2020





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

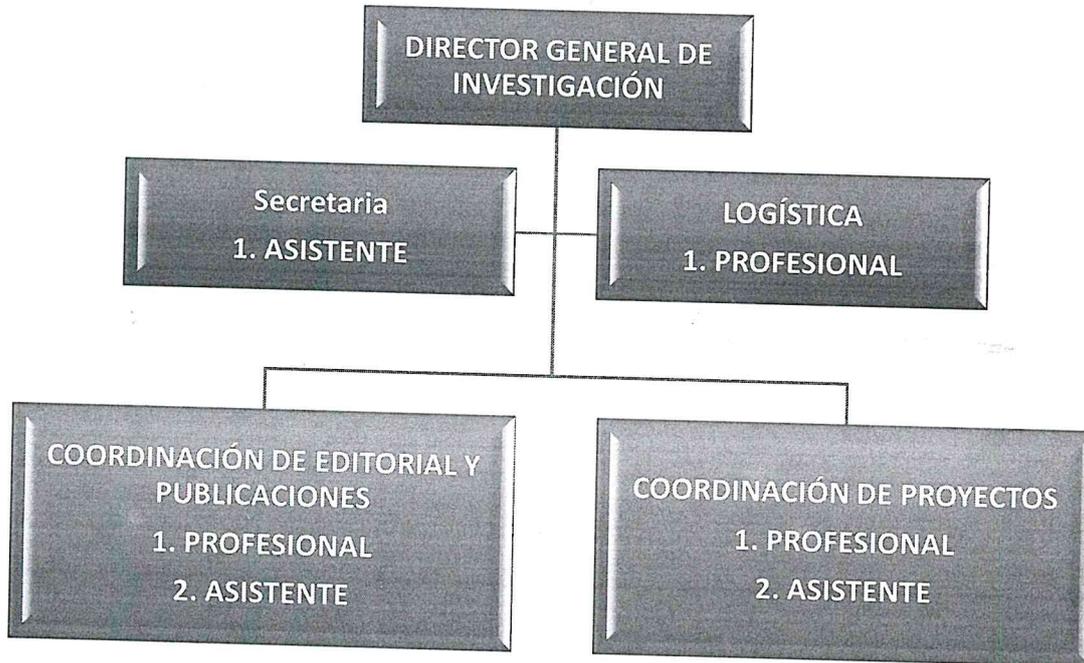
Rectorado

Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray  
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay  
Ciudad del Este - Paraguay



Teléfono y Fax (061) 575478/80  
Casilla de Correo N° 389  
Web: www.une.edu.py

### Organigrama de la Dirección General de Investigación – DGIN00



*[Signature]*  
Lic. Napoleón Valdivia Alarcón  
Director General de Planificación



*[Signature]*

*[Signature]*  
Sandra Susana Fleytas  
Ing. Comercial



*[Signature]*  
Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta  
Rector

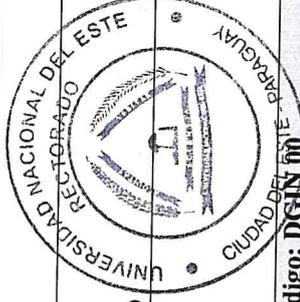
05 NOV 2020

**Misión:**  
Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

**Visión:**  
Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -



COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros, definición de Cargos

Nº: 62 RESOLUCION 21 NOV 2020

(1) Proceso/Subproceso: Gestión General de Investigación

(2) Cargo: Profesional de Coordinación de Proyectos

Dependencia: Dirección General de Investigación

Nombre: Según Resolución de Nombramiento

Código: DGIN 05

(6) Objetivo del Cargo:

Diseñar, desarrollar, ejecutar y acompañar proyectos de investigación.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución, apoyo y asesoría.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Apoyar en la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de gestión de proyectos.
- Recolectar los datos que sean necesarios en el componente de gestión de proyectos.
- Es responsable de la evaluación de los riesgos del proyecto, y de controlar estos riesgos a través de estrategias de mitigación.
- Aplicar conocimientos administrativos, habilidades, herramientas y técnicas para un alto rango de tareas con el fin de obtener el resultado deseado para un proyecto en particular.
- Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de gestión de proyectos y elaborar las actas de cada reunión.
- Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente gestión de proyectos.
- Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación.

(9) Cualidades requeridas por el cargo

Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito, deseable dominio del idioma Inglés, hablado y escrito, y otro idioma relevante para la investigación científica.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Capacidades de liderazgo y construcción de equipo.
- Experiencia profunda en el ciclo de vida de desarrollo del software, para capacitar, guiar y apoyar a los otros miembros del equipo.
- Habilidades en resolución de conflictos y técnicas de solución de problemas.
- Bueno en presentación, facilitación, comunicación y negociación.

Formación Académica y Capacitación: Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de gestión de proyectos y de competencias afines al desarrollo tecnológico. Posgrado en el área de su desempeño.

Experiencia Profesional:

- Cursos, talleres, seminarios y otras actividades realizadas relacionadas al servicio solicitado como ser en: Elaboración, Evaluación y Gestión de Proyectos.
- Debe contar con experiencia en la preparación y desarrollo de proyectos en ámbito académico, con énfasis en rigor técnico – científico.

05 NOV 2020

Sandra J. Foytas  
Vice Directora Comercial

La Mercedes Velázquez  
Directora General de Planeación





INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2.0 NOVEMBRE 2020

(1) Proceso/Subproceso: Gestión General de Investigación

(2) Cargo: Profesional Coordinador de Editorial y Publicaciones

Dependencia: Dirección General de Investigación

Nombre: Según resolución de nombramiento

Código: DGIN 04

Código: DGIN 00

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Apoyar a la Coordinación de Publicaciones Científicas en asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados a publicaciones científicas.  
(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución, apoyo y asesoría.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Apoyar en la actualización periódica de los planes de trabajo y de los sistemas de seguimiento, establecidos para la ejecución del componente de publicaciones científicas.
- Apoyar en la recolección de datos que sean necesarios para las publicaciones científicas.
- Apoyar en la elaboración para el componente de publicaciones científicas de términos de referencia para evaluación de contenidos para las publicaciones científicas.
- Apoyar en la elaboración de reportes de los avances y resultados del componente de publicaciones científicas.
- Apoyar la actualización de la base de datos con información relacionada a publicaciones científicas.
- Organizar las reuniones y gestiones vinculadas a las actividades del componente de publicaciones científicas y elaborar las actas de cada reunión.
- Colaborar en el montaje y actualización de un sistema de seguimiento y evaluación de las investigaciones.
- Colaborar en el montaje del boletín informativo mensual de la Dirección General de Investigación.
- Mantener organizado y actualizado el registro de la documentación referida al componente de publicaciones científicas.
- Ejecutar otras actividades requeridas por la Dirección General de Investigación.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Liderazgo, responsabilidad, organización, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

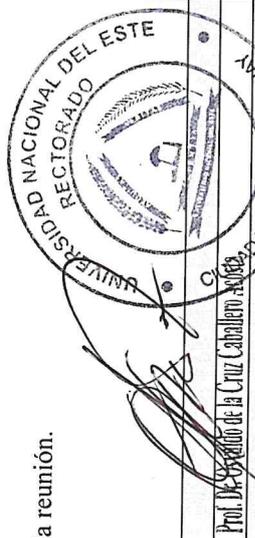
Conocimientos: Debe demostrar conocimiento en manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Deseable el conocimiento de herramientas colaborativas. Perfecto dominio del idioma Español, hablado y escrito y otro idioma relevante para la investigación científica.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Capacidad de trabajo en equipo, perfil de quien busca soluciones a los problemas.
- Excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación.
- Iniciativa y sentido de la responsabilidad.

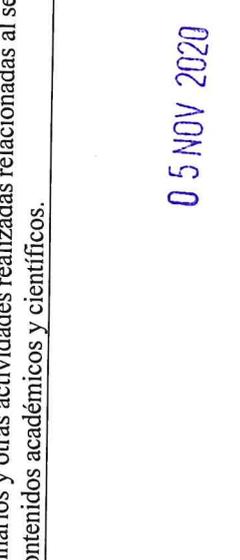
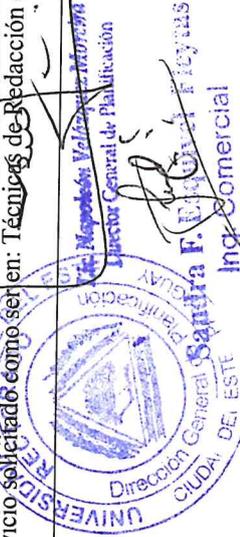
Formación Académica y Capacitación: Título profesional en áreas afines a la denominación del cargo. La formación específica del profesional deberá demostrar el buen manejo de la metodología de investigación científica y de competencias de manejos de Normas Internacionales de Redacción: APA, Vancouver, ABNT, ISO 690, Harvard, etc. Posgrado en el área de su desempeño.

Experiencia Profesional: Cursos, talleres, seminarios y otras actividades realizadas relacionadas al servicio solicitado como ser: Técnicas de Redacción de artículos académicos y científicos. Debe contar con experiencia en la revisión de contenidos académicos y científicos.



Phd. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero

Rector



05 NOV 2020



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VERSIÓN 2: NOVIEMBRE | 2020

(1) Proceso/Subproceso: Gestión General de Investigación

(2) Cargo: Profesional de Logística

Dependencia: Dirección General de Investigación

Nombre: Según Resolución de nombramiento

Código: DGIN 03

Código: DGIN 00

Nivel de Autoridad

(3) Estratégico

(4) Administrativo X

(5) Operativo

(6) Objetivo del Cargo:

Asistir a la Dirección General de Investigación en todos los procesos, las acciones y actividades para el logro de sus objetivos.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde a cargo de ejecución y apoyo.

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Apoyar a la Dirección General de Investigación, en asegurar la ejecución eficiente y oportuna de sus objetivos, en sus componentes vinculados al apoyo a los departamentos investigación y posgrado asíntas unidades académicas de las UNE.
- Colaborar en la actualización periódica de los Planes de trabajo y del Sistema de Monitoreo.
- Brindar atención, a través de una buena comunicación, entre la DIV y las unidades con que interrelaciona.
- Elaborar notas, memorandos y correspondencias del sector.
- Elaborar y apoyar la agenda de trabajo de la Dirección.
- Colaborar en la organización y procesamiento de informaciones relevadas referente a la Dirección, y en la carga de información en la base de datos.
- Realizar las tareas y actividades que su superior inmediato le asigne.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Discreción, responsabilidad, honestidad, tacto, lealtad, organización, iniciativa y proactividad, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: manejo de herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point) gestión de datos y personas (organización de archivos, conformación de reuniones, etc.), dominio del idioma español, hablado y escrito.

Habilidades requeridas por el cargo:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de gestión.
- Capacidad de iniciativa, creatividad, apertura, diálogo.
- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Aptitudes para la organización.

Formación Académica y Capacitación: formación universitaria en áreas afines a Administración, Turismo, Economía, Comunicación o Ingenierías.

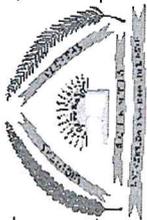
Stamps include: Universidad Nacional del Este, Rectorado, Dirección General de Investigación, Ciudad del Este, Paraguay. Signatures include: Lic. Napoleón Velázquez Moreira (Director General de Investigación), and Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Rector).



Handwritten signature

05 NOV 2020





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FORMATO: Parámetros definición de Cargos

Nº: 62 VE-510N D. NOV 2020

(1) Proceso/Subproceso: Gestión General de Investigación

(2) Cargo: Director General de Investigación

Dependencia: Dirección General de Investigación

Nombre: Según Resolución de nombramiento

Código: DGIN I

(6) Objeto del Cargo:

Dirigir las actividades relacionadas a la Dirección de General de Investigación con el objeto de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para articular, promover y hacer cumplir políticas gestión de la investigación de la UNE, dentro del marco de la mejora continua.

(7) Nivel de Autoridad del Cargo

Corresponde al cargo de Dirección

(8) Nivel de Responsabilidad del Cargo Asociados a la Autoridad

- Elaborar políticas, planes, programas y proyectos respecto a la promoción de las en el ámbito de la investigación científica de la universidad.
- Formular y proponer a las autoridades de la UNE, políticas de desarrollo científico, en concordancia con la política de desarrollo económico y social de la región y a nivel nacional.
- Diseñar y desarrollar actividades para la participación de las unidades académicas de la UNE para el logro de mejores prácticas y aplicaciones académico+ científicas
- Diseñar y desarrollar actividades para la transferencia de investigaciones e innovaciones entre sectores privados, públicos, nacionales y extranjeros.
- Tramitar y propiciar el relacionamiento con instituciones del exterior, tales como centros de investigación, laboratorios y organizaciones.
- Elaborar proyectos de campañas de difusión de nuevos conocimientos y tecnologías, en los ámbitos correspondientes.
- Mantenerse actualizado en todos los lineamientos del quehacer de investigación científica en el país y en el exterior, a través de la participación en foros, seminarios y diversos eventos sobre el tema.

- Acompañar las investigaciones de la unidad académica, a fin de que las mismas se realicen dentro de los lineamientos de la política de desarrollos científicos y tecnológicos formulados por la UNE

- Mantener relaciones con instancias similares en universidades públicas y privadas en el país y en el extranjero

- Propiciar la participación de la UNE en congresos u otros tipos de eventos que tiene que ver con el intercambio científico; la cooperación y la información recíproca.

- Impulsar las gestiones correspondientes a las firmas de convenios y alianzas, con organismos que atiendan y desarrollen actividades que impulsen las investigaciones científicas.

- Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

- Fomentar la integridad académica.

(9) Cualidades requeridas por el Cargo

Capacidad analítica, liderazgo, enfoque proactivo, buenas relaciones sociales, equilibrio emocional.

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

Conocimientos: Perfecto dominio del idioma español e idiomas del Mercosur (portugués), hablado y escrito. Conocimiento de Inglés técnico. Manejo de herramientas informáticas de productividad (Windows, Office, estadística, etc.). Conocimiento de herramientas colaborativas.

Habilidades requeridas por el cargo:

Lic. Nepsión Velázquez Moreira

Director General de Planificación

Sandra C. Echeverri Hoyas

Inf. Comercial

05 NOV 2020



- El especialista deberá contar con excelente capacidad de interrelación personal y de comunicación, iniciativa y sentido de la responsabilidad.
- Deberá demostrar conocimiento del trabajo interdisciplinario.
- Habilidad para manejo de grupos de trabajo.

**Formación Académica y Capacitación:** Contar con formación universitaria en el área de las ciencias naturales y exactas o ingeniería y tecnología o ciencias agrícolas o humanidades o ciencias sociales, u otros afines. Se privilegiará de forma relevante la formación interdisciplinar. Deberá tener grado de máster y/o doctorado culminado.

**Experiencia Profesional:**

Experiencia profesional de al menos 10 años profesional específico y en el ámbito universitario. Experiencia como director y/o docente, y/o coordinador en el área de grado y/o postgrado del ámbito universitario o institución dedicada a la formación superior.

**Experiencia Específica:** Experiencia profesional en los últimos 5 años en el área de proyectos nacionales y/o internacionales, gestión de la investigación, de la ciencia y la tecnología. Preferentemente especialista en la metodología de la investigación científica. Consultorías de alcance nacional, dirección y coordinación de grupos de trabajo interdisciplinar en el ámbito académico de la educación superior.

**Docencia:** se valorará la experiencia en docencia universitaria en sus distintas áreas, privilegiando las áreas con énfasis en investigación y sus metodologías. Tutorías e y orientaciones de trabajos de investigación. Participación en mesas examinadoras y evaluaciones de trabajos finales de grado, disertaciones de maestrías y tesis de doctorados.

Elaborado por: **Ing. Carlos Montiel y Abg. Mirta Brites**



Revisado por: **Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)**

Aprobado por: **Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)** Fecha: **05 NOV 2020**

